



Österreichischer Sportkegel- und Bowlingverband



ZVR  
824397373

Schrift **A2**

# Geschäftsordnung

per 20.2.2022



Präsident des ÖSKB



Willi BINDER

1. Vizepräsident  
ÖSKB



Rene` FRANK

Die Geschäftsordnung des ÖSKB wurde nach den Neuwahlen beim ordentlichen Bundestag vom 31.10.2021 und den damit verbundenen Änderungen des Bundesvorstandes aktualisiert vom Bundesvorstand des ÖSKB am 20.2.2022 beschlossen, ist daher per sofort anzuwenden und ersetzt die bisher gültige Version.

Alle verwendeten Bezeichnungen sind im Sinn des generischen Maskulinum geschlechtsneutral gemeint – sie gelten gleichermaßen für weiblich, männlich und divers.



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b>	<b>4</b>
1.1. Gegenstand .....	4
1.2. Gültigkeit .....	4
1.3. Interpretation .....	4
<b>2. Bundestag</b>	<b>4</b>
<b>3. Bundesvorstand</b>	<b>4</b>
<b>4. Präsidium</b>	<b>4</b>
<b>5. Präsident, Vizepräsidenten, Generalsekretär</b>	<b>4</b>
5.1. Präsident.....	4
5.2. Vizepräsidenten .....	5
5.2.1. 2 Vizepräsidenten Classic:	5
5.2.2. 1 Vizepräsident Bowling:	5
5.3. Generalsekretär.....	5
5.4. Ex-Präsidio-Entscheidungen .....	5
5.5. Präsidentenkonferenzen .....	6
<b>6. Geschäftsstelle</b>	<b>6</b>
6.1. Organisation.....	6
6.2. Aufgaben des Sekretärs (der Sekretärin).....	6
6.3. EDV-Angelegenheiten.....	7
6.4. Inventarisierung & sonstige Sekretariatsaufgaben .....	7
<b>7. Kassier und Finanzgebarung</b>	<b>7</b>
7.1. Aufgaben des Kassiers .....	7
7.2. Konten, Kassen- & Rechnungswesen.....	7
7.3. Budgetvoranschlag.....	8
7.4. Außerplanmäßige Ausgaben .....	8
7.5. Kontrolle und Rechnungsabschluss.....	8
<b>8. Sportdirektoren, Ausschüsse, Bundesliga</b>	<b>9</b>
8.1. Aufgaben der Sportdirektoren .....	9
8.2. Direktion Nationalteam CLASSIC - DNC .....	9
8.2.1. Zusammensetzung DNC	9
8.2.2. Aufgaben & Verantwortungsbereich DNC	9
8.3. Zusammensetzung des Sportausschüsse.....	9
8.4. Aufgaben CLASSIC.....	10
8.4.1. Sportausschuss Classic	10
8.4.2. Sportkoordinator CLASSIC	10
8.4.3. Bundestrainer CLASSIC	10
8.4.4. Zusammensetzung Bundesligakommission CLASSIC	10
8.4.5. Aufgaben Bundesligakommission CLASSIC (BLK)	11
8.5. Aufgaben BOWLING .....	12
8.5.1. Sportausschuss Bowling	12
8.5.2. TeamCoaches Bowling	12
8.5.3. Vizepräsident Bowling	12
8.5.4. Sportdirektor Bowling	12
8.5.5. Sportkoordinator Bowling	12
8.5.6. Bundesländervertreterin Bowling	12



<b>9. Pass- und Meldewesen</b>	<b>13</b>
9.1. Pass- und Meldeausschuss.....	13
9.2. Aufgaben des Pass-/Meldereferenten.....	13
<b>10. Strafreferent und Strafausschuss</b>	<b>13</b>
10.1. Aufgaben des Strafreferenten .....	13
10.2. Strafausschuss (StrafA).....	14
10.3. Sonstiges .....	14
<b>11. Schiedsrichterobmann &amp; Schiedsrichterausschuss</b>	<b>14</b>
11.1. Classic .....	14
11.2. Bowling.....	14
11.2.1. Schiedsrichterausschuss	14
11.2.2. Bewerbleitung	14
11.2.3. Ausbildung	15
11.3. Schiedsrichterausschüsse .....	15
11.4. Sonstiges .....	15
<b>12. Pressereferent</b>	<b>15</b>
12.1. Funktion .....	15
12.2. Aufgaben.....	15
<b>13. Sonstige Organe des ÖSKB</b>	<b>16</b>
13.1. Schriftführer.....	16
13.2. Technische Kommission CLASSIC - TKC .....	16
13.3. Technische Kommission BOWLING - TKB.....	16
<b>14. Kontrolle</b>	<b>16</b>
<b>15. Sitzungen des ÖSKB und seiner Organe</b>	<b>17</b>
15.1. Art und Umfang .....	17
15.2. Tagesordnung.....	17
15.3. Vorsitz.....	17
15.4. Beschlussfähigkeit.....	17
15.5. Sitzungsverlauf.....	17
15.6. Anträge und Beschlüsse.....	18
15.7. Sonstiges .....	18
15.8. Sitzungsprotokolle .....	18
15.9. Sitzung von Ausschüssen .....	19
<b>16. Zeichnungsberechtigung nach Dualitätsprinzip</b>	<b>19</b>
<b>17. Schriften des ÖSKB</b>	<b>19</b>
<b>18. Rechtswirksamkeit</b>	<b>20</b>

## **Präambel**

Die Geschäftsordnung des ÖSKB ist nach § 18 der ÖSKB-Statuten vom Präsidium zu erstellen bzw. zu ändern und vom Bundesvorstand nach Beratung zu beschließen. In der Geschäftsordnung werden alle Funktionen ohne Namen angeführt. Alle Funktionen mit Namen und Vertretungen sind im Anhang 1 (Bundesvorstand) bzw. im Anhang 2 (Ausschüsse) erfasst. Diese können erforderlichenfalls (z.B. bei Kooptierungen bzw. Änderungen in der Zusammensetzung von Ausschüssen, sowohl in der Funktion als auch im Funktionsträger) ausgetauscht werden, ohne die Gültigkeit der Geschäftsordnung zu verändern.

# **1. Allgemeines**

## **1.1. Gegenstand**

- Die Geschäftsordnung (GO) des ÖSKB ist die Präzisierung und Abgrenzung des Wirkungsbereiches des Bundesvorstandes gemäß § 18 der Statuten des ÖSKB in der aktuellen Fassung vom 31.10.2021 zwecks Erzielung möglichst optimaler Zusammenarbeit und Effizienz.
- Die Geschäftsordnung regelt alle Tätigkeiten zur Durchführung der sportlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Aufgaben im Rahmen des ÖSKB, soweit diese voraussehbar sind, wie z.B. den Ablauf von Versammlungen und Sitzungen, die Tätigkeit von Fachreferenten und Ausschüssen sowie die Zeichnungsberechtigung.

## **1.2. Gültigkeit**

- Alle in den jeweiligen Organen des ÖSKB tätigen Funktionär sind an die gegenständliche Geschäftsordnung gebunden, soweit für ihre Tätigkeit nach den ÖSKB-Statuten nicht zusätzliche speziellere Vereinbarungen gelten.

## **1.3. Interpretation**

- Bei Unklarheiten obliegt die alleinige Interpretation dem Bundesvorstand als Genehmigungsorgan der Geschäftsordnung.

# **2. Bundestag**

- Grundlage für den Tätigkeitsbereich des Bundestages ist § 10 der ÖSKB-Statuten.

# **3. Bundesvorstand**

- Grundlage für den Tätigkeitsbereich des Bundesvorstandes ist § 11 der ÖSKB-Statuten.
- Der Bundesvorstand kann in bestimmten Angelegenheiten seines Wirkungsbereiches Aufgaben an Ausschüsse, Kommissionen oder entsprechend geeignete Personen (Experten) übertragen. Empfehlungen derart gebildeter Gruppen bedürfen der Genehmigung des Bundesvorstandes.
- Zur Berichterstattung über spezielle Themen und Punkte können Mitarbeiter ohne Stimmrecht zu den Sitzungen beigezogen werden.
- Bezüglich der Ausschüsse wird auf § 15 der ÖSKB-Statuten verwiesen.

# **4. Präsidium**

- Das Präsidium bilden der Präsident, die 3 Vizepräsidenten, die Sportdirektoren Classic und Bowling, der Kassier und bei Bedarf bis zu vier befristet bestellte Mitglieder.
- Der Generalsekretär hat das Recht, an den Präsidiumssitzungen mit Antrags-, aber ohne Stimmrecht teilzunehmen.

# **5. Präsident, Vizepräsidenten, Generalsekretär**

## **5.1. Präsident**

Der Präsident

- leitet die Geschäfte des ÖSKB.
- vertritt den ÖSKB sowohl nach außen als auch im gesamten Verbandsbereich. Bei Verhinderung kann er einen der Vizepräsidenten oder den Generalsekretär mit seiner Vertretung beauftragen.
- bestimmt im gesamten Gebarungsablauf des ÖSKB die Richtlinien. Er hat durch Koordination der Tätigkeiten seiner Funktionäre im inneren Geschehen und nach außen für eine möglichst große Effizienz des ÖSKB zu sorgen.

- erstellt einen mittelfristigen Finanzplan für Classic, Bowling und Marketing im Zusammenwirken mit der Kassierin.
- ist zur Erleichterung der Verantwortlichkeit und Optimierung der Information berechtigt, an allen Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen der vom Bundesvorstand eingesetzten Ausschüsse und Kommissionen ohne Stimmrecht teilzunehmen.
- hat die Zusammenarbeit des ÖSKB mit den Landesverbänden Classic und Bowling zu pflegen und auf einem möglichst hohen Niveau zu halten.
- Ist Vertreter des Bundesvorstandes in den Präsidentenkonferenzen Classic.
- hat die übrigen Funktionäre und Ausschüsse des ÖSKB im Bestreben zur Durchsetzung der Ziele des ÖSKB zu unterstützen.

## **5.2. Vizepräsidenten**

- Der ÖSKB hat drei Vizepräsidenten, deren Zuständigkeiten wie nachstehend geregelt sind, generell gilt:
- Die Vizepräsidenten und der Generalsekretär unterstützen den Präsidenten durch Vorarbeit und Klärung von Sachverhalten und statutengemäßer Rechtslage bei seiner Tätigkeit.
- Die Vizepräsidenten und der Generalsekretär sind berechtigt, an allen Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen der vom Bundesvorstand eingesetzten Ausschüsse und Kommissionen ohne Stimmrecht teilzunehmen. Einer der Vizepräsidenten fungiert als Büroleiter. Diesem sind auch sämtliche Mitarbeiter unterstellt. Wer, das legt das Präsidium fest.
- Die Vizepräsidenten haben zur effizienten Erfüllung ihrer Aufgaben laufende und enge Kontakte zum Präsidenten, dem Generalsekretär, den übrigen Vorstandsmitgliedern und den Ausschüssen des ÖSKB sowie zu den LV Classic & Bowling zu pflegen.

### **5.2.1. 2 Vizepräsidenten Classic:**

- Koordinierung auf sportlichem Gebiet zwischen den einzelnen spartenspezifischen Ausschüssen im Bereich Classic und Schulsport,
- Bearbeitung und Verwaltung des Bereiches Doping,

### **5.2.2. 1 Vizepräsident Bowling:**

- Koordinierung auf sportlichem Gebiet zwischen den einzelnen spartenspezifischen Ausschüssen im Bereich Bowling,
- Vertreter des Bundesvorstandes in den Präsidentenkonferenzen Bowling.
- Weitere Aufgaben des Vizepräsidenten können bei Bedarf mittels zu dokumentierendem Bundesvorstandsbeschluss definiert werden.

## **5.3. Generalsekretär**

- Der Generalsekretär handelt im Auftrag des ÖSKB-Präsidenten bzw. bei dessen Verhinderung im Auftrag seines Stellvertreters und koordiniert sämtliche administrativen Abläufe im gesamten ÖSKB.
- Er unterstützt den Präsidenten durch Vorarbeit und Klärung von Sachverhalten und statutengemäßer Rechtslage bei seiner Tätigkeit und ist berechtigt, an allen Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen der vom Bundesvorstand eingesetzten Ausschüsse und Kommissionen ohne Stimmrecht teilzunehmen.
- Der Generalsekretär ist nach den ÖSKB-Statuten weiters berechtigt, an allen Sitzungen der Organe, Gremien, Ausschüsse und sonstigen Einrichtungen des ÖSKB ohne Stimmrecht teilzunehmen.

## **5.4. Ex-Präsidio-Entscheidungen**

- Bei Gefahr in Verzug und zur Verhinderung wirtschaftlicher Nachteile kann der Präsident Sofortmaßnahmen (= Ex-Präsidio-Entscheidungen) treffen.
- Solche Entscheidungen sind in der nächsten Sitzung dem Bundesvorstand zu berichten und in der Folge von diesem nachträglich zu beschließen.

## **5.5. Präsidentenkonferenzen**

- Grundlage für den Tätigkeitsbereich der Präsidentenkonferenzen Classic und Bowling ist § 14 der ÖSKB-Statuten.
- Die Präsidentenkonferenzen Classic und Bowling geben sich gemäß § 14.6 der ÖSKB-Statuten jeweils eine eigene Geschäftsordnung.

## **6. Geschäftsstelle**

### **6.1. Organisation**

- Schriftempfänger ist grundsätzlich die Geschäftsstelle (Sekretariat) des ÖSKB für Mailverkehr gilt [office@oeskb-classic-bowling.at](mailto:office@oeskb-classic-bowling.at)
- Das Sekretariat gilt grundsätzlich als Verteiler aller Schriftstücke und Aussendungen ( - auch Einberufungen, Urteile, Schriftverkehr der Ausschüsse, usw.).
- Zur Bewältigung der anfallenden Arbeiten im Sekretariat können neben ehrenamtlichen Mitarbeitern auch bezahlte Personen eingesetzt werden. Diese unterstehen ebenfalls dem ÖSKB-Präsidenten bzw. dem als Büroleiter fungierenden Vizepräsidenten, bei dessen Verhinderung dem Generalsekretär. .
- Entsprechende Genehmigungen sind vom Präsidium des ÖSKB einzuholen.

### **6.2. Aufgaben des Sekretärs (der Sekretärin)**

- Der Sekretär (die Sekretärin) hat für den richtigen und reibungslosen Ablauf aller dem Sekretariat übertragenen Verbandsobliegenheiten zu sorgen.
- Behandlung und gegebenenfalls umgehende Beantwortung der auf elektronischem Weg einlangenden Post sowie Direkterledigung (unter Beachtung der Zeichnungsberechtigung) bzw. Weiterleitung an die zuständigen Funktionäre bzw. Ausschüsse.
- Vorlage des Schriftverkehrs an den Präsidenten bzw. im Verhinderungsfall an den zuständigen bzw. beauftragten Vizepräsidenten und anschließend direkte Erledigung bzw. Weiterleitung an die zuständigen Vorstandsmitglieder bzw. sonstigen Funktionäre.
- Weiterleitung von Geldsendungen und Originalrechnungen an den Kassier.
- Bei finanziellen Angelegenheiten ist dem Kassier ein Durchschlag /Gleichstück des Schriftverkehrs zu übermitteln.
- Überwachung der Einhaltung aller Termine im gesamten organisatorischen Bereich des ÖSKB durch Führung einer Terminevidenz.
- Führung einer eigenen Evidenz für notwendige Wiedervorlagen.
- Führung einer Ehrenzeichenevidenz inkl. Aufarbeitung allenfalls zuletzt nicht komplett erfolgter Dokumentation. Voraviso für allenfalls zufolge Jubiläen anfallender Ehrungen wie z.B. „30 Jahre Funktion xx oder sinngemäß“
- Organisation und Kontrolle der anfallenden Arbeiten im Pass- und Meldewesen, soweit diese nicht dem Pass-/Meldereferenten des ÖSKB obliegen.
- Unterfertigung jener Schriftstücke, die eine zweite Unterschrift erfordern, gemeinsam mit anderen Bundesvorstandsmitgliedern, soweit sich nicht der Präsident die Unterfertigung vorbehalten hat – siehe Zeichnungsberechtigung.
- Vorbereitung jener Geschäftsstücke, die bei den Sitzungen behandelt werden sollen.
- Führung + Erstellung der Protokolle in den Sitzungen des Präsidiums und Bundesvorstandes.
- Gesicherte Verwahrung aller wichtigen Urkunden, Verträge, Sitzungsprotokolle und aller Schriftstücke hinsichtlich wichtiger Rechtsgeschäfte wie z.B. Verträge aller Art (Verbandsbüro, Leistungszentrum etc.) samt Aufarbeitung allfälliger Rückstände in diesem Bereich. Alle Verträge sind einzuscannen und zusätzlich zur nachvollziehbaren Ablage in Ordnern auch am Server nachvollziehbar / themenbezogen zu speichern.



### **6.3. EDV-Angelegenheiten**

- Bei den Arbeiten mit EDV-Unterstützung ist zu beachten, dass von allen wichtigen Unterlagen Sicherungen anzulegen sind – sh. auch Pkt. 6.2. Die generelle Sicherung erfolgt am Server des ÖSKB inklusive der integrierten Backup-Laufwerke.
- Allfällige weitere Sicherungsdatenträger sind getrennt von den Originaldatenträgern aufzubewahren und mit einem Code zu versehen, der nur dem Benutzer bekannt ist. Alle Codes sind in verschlossenem Kuvert dem Präsidium bekannt zu geben und von diesem gesichert aufzubewahren.

### **6.4. Inventarisierung & sonstige Sekretariatsaufgaben**

- Das Sekretariat hat zumindest alle 2 Jahre eine vollständige Inventur durchzuführen sowie die entsprechenden Listen und Karteien zu erstellen bzw. zu aktualisieren.
- Fahnen und Wimpeln können ausgefolgt/verliehen werden. Eine Evidenz dazu ist zu führen
- Weitergabe/Ausfolgung/Rücknahmewichtiger Ausrüstungsgegenstände, Embleme, Formulare und sonstiger Artikel (jeweils nur gegen Quittung) an die zuständigen Funktionäre.
- Führung aller dem ÖSKB gehörigen Inventargegenstände und Bücher nach Eingang, Wert und Ausgang-
- Eine allenfalls nötige Abschreibung von Wirtschaftsgütern ist vom Büroleiter bzw. ggf. Präsidenten gegenzuzeichnen bzw. bei besonderer Größenordnung für den erforderlichen Beschluss des Bundesvorstandes vorzubereiten.

## **7. Kassier und Finanzgebarung**

### **7.1. Aufgaben des Kassiers**

- KassierIn und StellvertreterIn sind verantwortlich für die Führung der gesamten finanziellen Gebarung des ÖSKB in Übereinstimmung mit den Beschlüssen des Bundesvorstandes.
- Erstellung eines mittelfristigen Finanzplanes im Zusammenwirken mit dem Präsidenten.
- Erstellung des Jahresvoranschlages und des Rechnungsabschlusses für das laufende Geschäfts- und Sportjahr.
- Erstellung quartalsmäßiger Rechnungsabschlüsse - diese sind auf Verlangen jedem Präsidiumsmitglied auszuhändigen.
- Zur Auskunftserteilung sind ausschließlich der Präsident und der KassierIn berechtigt und verpflichtet.
- Erreichung termingerechter, überschaubarer Einzahlung aller Beträge durch alle Personen oder Funktionäre, die zeitweilig Beträge nach Inkasso verwalten, welche dem ÖSKB gewidmet sind.
- Überweisungen sowie ggf. Abhebungen vom Konto des ÖSKB werden vom Präsidenten oder einem anderen Zeichnungsberechtigten mit dem Kassier gemeinsam gezeichnet und vorgenommen.
- Eigenständige Veranlassung von Mahnungen.
- Veranlassung der zinsengünstigsten Veranlagung der ÖSKB-Finzen in Abstimmung mit dem Präsidium.
- Zur Bewältigung der anfallenden Arbeiten im Finanzbereich wie z.B. Mahnwesen etc. steht der Sekretär des ÖSKB zur Verfügung. Im Sonderfall können neben ehrenamtlichen Mitarbeitern auch bezahlte Personen eingesetzt werden. Diese unterstehen ebenfalls dem ÖSKB-Präsidenten oder bei dessen Verhinderung einem von ihm bestimmten Vizepräsidenten gemeinsam mit der/dem KassierIn.

### **7.2. Konten, Kassen- & Rechnungswesen**

- Das Splitting des Fördermittelkontos auf getrennte Konten ist zufolge der mit € 100.000 begrenzten Einlagensicherung statthaft und sinnvoll.

- Für vom ÖSKB veranstaltete internationale Bewerbe besteht seit den ESC2019 ein gesondertes Konto, das für alle künftig vom ÖSKB auszurichtenden Bewerbe genutzt wird – bevorstehend EYC2022 (Jugend-EM). Das Konto erhält sich auf Basis der Teilnahmegebühren bzw. Startgelder selbst.
- Der Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln.
- Von einem möglichen Kassenskonto ist gegebenenfalls Gebrauch zu machen.
- Bei Rechnungen, die Euro 500,- übersteigen, muss der Präsident oder ein Vizepräsident bei der Rechnungsübernahme mitunterschreiben.
- Der Kassier darf ohne bestimmungsgemäße Bestätigung des Präsidenten (detaillierter Kostenvoranschlag) – die Bagatellgrenze von Euro 500,- bleibt davon ausgenommen – keine Auszahlung an dritte Personen vornehmen.
- Eine (weitere) Bevorschussung eines Bewerbes darf erst nach Abrechnung (Frist: 4 Wochen) aller offenen Vorschüsse erfolgen.
- Bezüglich des Abrechnungsvorganges gilt sinngemäß die gleiche Regelung.
- Jeder Kasseneingang ist vom Kassier zu quittieren.
- Alle Belege sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen und abzulegen.
- Die Kontoauszüge sind gesondert aufzubewahren.
- Der ÖSKB hat ein dem Vereinsgesetz entsprechendes Rechnungswesen zu führen.
- Die Führung einer Handkassa ist vorgesehen; die zugehörigen Handverlagsbelege sind in einem gesonderten Ordner abzulegen.

### **7.3. Budgetvoranschlag**

- Der Budgetvoranschlag wird dem Bundesvorstand des ÖSKB zur Genehmigung vorgelegt und ist für die zuständigen Funktionäre bindend. Die in den jeweiligen Budgetposten vorgesehenen Höchstbeträge sind ausnahmslos einzuhalten.
- Für die einzelnen Ausgaben innerhalb der Budgetposten sind vorab Kostenvoranschläge bzw. Kostenschätzungen vorzulegen.

### **7.4. Außerplanmäßige Ausgaben**

- Sonderausgaben eines Ressorts oder einzelner Funktionäre sind ohne vorherige Abstimmung mit dem Präsidenten und dem Kassier für den ÖSKB nicht bindend.

***Zu beschlusslosen außerplanmäßigen Ausgaben bzw. zur Bestellung von Leistungen und Lieferungen sind berechtigt:***

- Präsident und der Kassier bis Euro 1.500,-. Die Rechnungen sind von beiden zu unterfertigen.
- Beträge über Euro 1.500,- bis Euro 3.000,- bedürfen vorweg der Genehmigung des Präsidiums. Die Beschlüsse darüber sind in einem Protokoll festzuhalten.
- Beträge über Euro 3.000,- bedürfen vorweg der Genehmigung des Bundesvorstandes, ggf. mittels Umlaufbeschluss.

### **7.5. Kontrolle und Rechnungsabschluss**

- Alle Belege und sonstigen Aufzeichnungen, die zur Finanzgebarung des ÖSKB in Beziehung stehen, sind seitens Kassier einer Prüfung durch die Kontrolle zugänglich zu machen.
- Die Ablage aller Unterlagen erfolgt nach Möglichkeit im Sekretariat.
- Jährlich ist ein Rechnungsabschluss zu erstellen und die Bestätigung des Bundesvorstandes einzuholen.
- Rechnungsabschlüsse sind zeitgerecht vor einem Bundestag der Kontrolle zur Überprüfung und Beurteilung zugänglich zu machen.
- Am Ende einer Funktionsperiode des Bundesvorstandes (in der Regel 4 Jahre) ist eine Kurzfassung der Budgetgebarung über die gesamte Funktionsperiode zu erstellen.





## 8. Sportdirektoren, Ausschüsse, Bundesliga

### 8.1. Aufgaben der Sportdirektoren

Führung des Vorsitzes im jeweiligen Sportausschuss
Erstellung des Jahressportprogrammes im Zusammenwirken mit dem jeweiligen Sportausschuss und den Vizepräsidenten Classic bzw. Bowling
Durchführung der Detailausschreibung der im Jahressportprogramm angeführten nationalen Bewerbe incl. Festlegung der Sportanlagen und Termine im Zusammenwirken mit dem Sportausschuss
Erarbeitung der Vereinsinformationen und Aushänge im Zusammenhang mit der Durchführung des Jahressportprogrammes
Über alle Wettkämpfe sind die erforderlichen Aufzeichnungen zu führen. Der Sportdirektor ist verantwortlich, für seinen Bereich von den Funktionären die dazu nötigen Unterlagen einzufordern und in der Geschäftsstelle (Sekretariat) auffindbar zu lagern
Der Sportdirektor CLASSIC verantwortet in enger Zusammenarbeit mit dem ÖSKB-Lehrbeauftragten die Aus- und Weiterbildung der Trainer Classic sowie die Gestaltung der diesbezüglichen Lernunterlagen. Für die Ausbildung von Instruktoren und Übungsleitern gilt das sinngemäß unter Einbeziehung des Sportdirektors Bowling.
Der Sportdirektor BOWLING ist für den internationalen Sport im Bereich Bowling (Bundestrainer, ÖSKB-Lehrbeauftragter), die Nominierung zu internationalen Bewerben (wie beispielsweise Weltmeisterschaften, Europameisterschaften usw. aller Altersklassen) verantwortlich und kann einzelne Bereiche an seinen Stellvertreter bzw. den Sportkoordinator delegieren.

### 8.2. **Direktion Nationalteam CLASSIC - DNC**

#### 8.2.1. **Zusammensetzung DNC**

Vorsitzender	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der vom ÖSKB als Verantwortlicher für den Internationalen Sport Bestimmte</li> </ul>
Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportdirektor Classic und Bundestrainer/Mannschaftstrainer aller Klassen sowie die Spartentrainer und der Stützpunktkoordinator.</li> <li>• ggf. kann auch der Vizepräsident Classic und der Generalsekretär beratend beigezogen werden.</li> </ul>

#### 8.2.2. **Aufgaben & Verantwortungsbereich DNC**

- Internationaler Sport Classic
- Nominierung der Nationalteams in der jeweiligen Altersklasse zu den internationalen Bewerben wie WM, EM, NBC-Pokal und sinngemäß
- Die Detailaufgaben der einzelnen Mitglieder der DNC sind jeweils in gesonderten Vereinbarungen zu regeln, die dem Präsidium immer aktuell vorliegen müssen.

### 8.3. **Zusammensetzung des Sportausschüsse**

	CLASSIC	BOWLING
Vorsitzender	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportdirektor Classic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportdirektor Bowling</li> </ul>
Stv. Vorsitz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportkoordinator Classic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stv. Sportdirektor Bowling</li> </ul>

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bundestrainer oder wahlweise ein Mannschaftstrainer aus der DNC</li><li>• Lehrbeauftragter</li><li>• Vorsitzender der BLK</li><li>• Rechtsberater</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sportkoordinator Bowling</li><li>• Sportobmann eines weiteren LV</li><li>• Rechtsberater ÖSKB</li></ul>
------------	---	---

- Bei Stimmengleichheit kommt das Dirimierungsrecht, wonach die Stimme des Vorsitzenden entscheidet, zur Anwendung.
- Bis zu max. 4 weitere ständige Mitglieder können bestimmt bzw. kooptiert werden. Diese sind im Rahmen einer Bundesvorstandssitzung vorzuschlagen und vom Sportdirektor zu bestätigen.
- Zur Beratung kann ohne Stimmrecht der jeweilige Ausschussobmann zu Sitzungen beigezogen werden.

## **8.4. Aufgaben CLASSIC**

### **8.4.1. Sportausschuss Classic**

- Einhaltung der Vorgaben aus dem Sportkonzept des Sportdirektors
- Erstellung eines Jahressportprogrammes ÖSKB aufgrund der Beschlüsse des Sportausschusses.
- Vorlage des Jahressportprogrammes in Entwurfsqualität mit den wesentlichsten Terminen und Bewerben bis 30. April vor dem kommenden Sportjahr an den Bundesvorstand des ÖSKB zur Genehmigung.
- Nach Eingang der Mannschaftsnennungen sind Ausschreibung, Terminplan und Durchführungsbestimmungen im Einklang mit der Sportordnung des ÖSKB – Bereich Classic – bis Ende Juli des laufenden Jahres zu erstellen und dem ÖSKB-Vorstand zur Genehmigung vorzulegen.
- Nach Rückerhalt vom ÖSKB-Vorstand hat der Sportdirektor des ÖSKB unter Mitwirkung des Sportausschusses die endgültige Fassung der Ausschreibung für alle dem ÖSKB zufallenden Bewerbe (auch jene, die in die Kompetenz des Sportausschusses des ÖSKB fallen, aber an den ÖSKB delegiert wurden) auszuarbeiten.
- Vorschlag zu einer Sportobleutekonferenz mit Angabe des Zeitpunktes und der Programmpunkte an den Bundesvorstand. Dieser beruft dann die Konferenz ein oder überträgt die Durchführung dem Vorsitzenden des Sportausschusses.

### **8.4.2. Sportkoordinator CLASSIC**

- Erstellung/Aktualisierung von Musterausschreibungen.
- Erstellung/Aktualisierung der Ausschreibungen für alle ÖSKB-Bewerbe.
- Erstellung/Aktualisierung der Startpläne für alle ÖSKB-Bewerbe.
- Erstellung/Aktualisierung der Ergebnislisten für alle ÖSKB-Bewerbe.
- Organisation/Abstimmung von Bahnressourcen mit den Landesverbänden.
- Kontaktaufnahme mit dem Schiedsrichterobmann bezüglich Nominierung der Schiedsrichter für alle ÖSKB-Bewerbe.

### **8.4.3. Bundestrainer CLASSIC**

- Diese sind – so wie die Teamchefs Allgemeine Klasse Damen und Herren – in jeweils gesonderten Vereinbarungen geregelt; alle unterstehen dem Sportdirektor Classic.

### **8.4.4. Zusammensetzung Bundesligakommission CLASSIC**

- Die Bundesligakommission (BLK) ist ein dauernder Ausschuss, der gemäß dieser Geschäftsordnung dem ÖSKB-Sportausschuss-Classic unterstellt ist.
- Die BLK wird vom Bundesligareferenten als Vorsitzenden geleitet, der vom ÖSKB-Präsidium eingesetzt wird.



- Die BLK setzt sich aus Personen zusammen, die als Bereichsverantwortliche („Klassenvertreter“) oder Regionsvertreter (für alle SL/BL-Vereine innerhalb vorgegebener regionaler Grenzen) fungieren.
- Sie sind verpflichtet, alle Vereine in ihrem Wirkungs-, Verantwortungs- und Tätigkeitsbereich über laufende Entwicklungen, Beschlüsse und bevorstehende Neuerungen schriftlich binnen Monatsfrist zu informieren.
- Die Übernahme einer Bereichsverantwortlichkeit durch den BLK-Vorsitzenden ist optional, jedoch nicht zwingend erforderlich bzw. vorgeschrieben.
- Die Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder in der BLK ist mit sechs nach oben begrenzt.
- Die Installierung eines Bundesliga-Sekretärs ist optional; er nimmt an den Sitzungen der BLK teil, besitzt aber kein Stimmrecht.
- Veröffentlichungen des Bundesliga-Sekretärs dürfen nur in Absprache mit der BLK oder dem Vorsitzenden erfolgen.

Vorsitzender	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundesligareferent</li> </ul>
Stv. Vorsitz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird aus dem Kreis der Klassenvertreter bestimmt</li> </ul>
Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenvertreter für Superliga Herren</li> <li>• die Klassenvertreter 1.BL Herren Ost sowie 1.BL Herren West</li> <li>• Klassenvertreter für Superliga Damen</li> <li>• Klassenvertreter für 1. BL Damen</li> <li>• Bundesliga-Sekretär (beratend – ohne Stimmrecht!)</li> </ul>

- Die Bundesligakommission tagt bei Bedarf, jedoch mindestens zwei Mal jährlich.
- Bei Stimmgleichheit kommt das Dirimierungsrecht, wonach die Stimme des Vorsitzenden entscheidet, zur Anwendung.

**8.4.5. Aufgaben Bundesligakommission CLASSIC (BLK)**

Die Bundeligakommission

- regelt unter Einhaltung der ÖSKB-Sportordnung die Organisation und den Ablauf der Superliga- und Bundesligameisterschaft;
- erstellt die entsprechende Ausschreibung und das Regulativ
- beruft zu eventuellen Spielabschlussitzungen ein,
- ist zentrale Anlaufstelle für Spielergebnisse,
- erstellt Ranglisten und Tabellen,
- regelt Organisation, Ort und Ablauf von Relegationsspielen,
- erlässt alle Entscheidungen, die im Zusammenhang mit dem ordnungsgemäßen Ablauf der Meisterschaft erforderlich sind,
- befindet über Unregelmäßigkeiten und leitet derartige Sachverhalte auch an den Strafreferenten weiter,
- prüft Erhebungen auf ihre Rechtmäßigkeit und Korrektheit (z.B.: Trainer/Lehrwarte-Forderung) und leitet die Sachverhalte zur Entscheidung an den Strafreferenten weiter.
- Innerhalb des Meisterschaftsbetriebes trifft die BLK alle Entscheidungen in 1. Instanz.
- Die Vorbereitung und Personaleinteilung für Siegerehrungen (oder sonstige Ehrungen) – jedenfalls aber auch ein diesbezüglicher Zeitplan – ist in Abstimmung mit dem Sportausschuss und/oder dem Präsidium von der BLK zu erarbeiten bzw. zu erstellen.
- Alle für den Meisterschaftsbetrieb relevanten Bestimmungen (z. B.: Ausschreibung, Regulativ u. ä.) sind dem Sportausschuss-Classic zur Beschlussfassung vorzulegen.
- Der Vorsitzende der Bundesligakommission ist Mitglied des ÖSKB-Sportausschusses-Classic.
- Eine laufende Kontaktnahme und Berichterstattung beim ÖSKB-Sportdirektor-Classic (als Vorsitzender des ÖSKB-Sportausschusses-Classic) ist zu gewährleisten.

## **8.5. Aufgaben BOWLING**

### **8.5.1. Sportausschuss Bowling**

- Erstellung eines Jahressportprogrammes ÖSKB aufgrund der Beschlüsse (Mailverkehr bzw. Sitzungen) des Sportausschusses – nach Möglichkeit bereits für 1,5 Sportjahre = bis Ende des 2. Kalenderjahres.
- Vorlage des Jahressportprogrammes in Entwurfsqualität mit den wesentlichsten Terminen und Bewerbungen bis 30. April vor dem kommenden Sportjahr an den Bundesvorstand des ÖSKB zur Genehmigung.
- Der Textteil zum Jahressportprogramm (Durchführungsbestimmungen) ist bis Ende Juni des laufenden Jahres zu erstellen und zu veröffentlichen.
- Die Ausschreibung der ÖSKB-Bewerbe (STM, ÖM etc.) erfolgt durch den Sportdirektor samt Veröffentlichung über die Homepage – spätestens am Sonntag nach Ablauf der Erstmeldefrist. Nennungsabhängige Korrekturen sind ehestmöglich zu veröffentlichen, nennungsbedingte Bewerb-Änderungen, wie z.B. Zusammenlegung von Altersgruppen bei Senioren, mengenmäßig nötige Termin- oder Hallenänderungen so früh wie nach den Nennungen der Landesverbände möglich.
- Durchführung von ÖSKB-Auswahlkader-Trainings, Kadersichtungen und Vorbereitungen auf internationale Bewerbe in Abstimmung mit den Team-Coaches..

### **8.5.2. TeamCoaches Bowling**

- Die Aufgaben der TeamCoaches Allg. Klasse & Jugend sowie allfälliger Assistent-Coaches sind in gesonderten Vereinbarungen (Trainerverträge) geregelt; die Coaches unterstehen je nach Vereinbarung dem VizePräs. bzw. dem Sportdirektor Bowling.

### **8.5.3. Vizepräsident Bowling**

- Unterstützung des gesamten Bereiches Bowling
- Kontrolle Budget Sport + aller anderen zu Bowling ressortierenden ÖSKB-Funktionäre
- Kontakt zu den nationalen Stellen (SportAustria, BSG usw.) mit ÖSKB-Präsident gemeinsam
- Kontakt zu den internationalen Stellen (IBF, EBF, ESBC)
- Teilnahme an internationalen Sitzungen EBF bei Erfordernis
- Teilnahme / Einteilung Siegerehrungen
- Kontaktperson zu Landesverbandspräsidenten

### **8.5.4. Sportdirektor Bowling**

- Erstellung Budget Sportbowling und Kontrolle / Überwachung auf Einhaltung
- Erstellung des internationalen Kalenders im Rahmen JSpPr.
- Kadereinberufungen mit TeamCoach, ggf. + JugendCoach
- Nominierung der Nationalteams mit den jeweiligen Coaches, koordiniert mit VizePräs.
- Organisation internationaler Bewerbe (EM, WM, ECC usw.) mit Coaches
- Verantwortlich bei Teilnahme an WC+EC für Nationalteam im überfachlichen Bereich
- Mitarbeiter: Sportdir.Stv., TeamCoach allg. Klasse, Jugend-Coach, Assistenz-Coaches

### **8.5.5. Sportkoordinator Bowling**

- Koordination der Landesverbände B in sportlicher und sportorganisatorischer Hinsicht
- Unterstützung bei Organisation internationaler Bewerbe (EM, WM, ECC usw.) in Österreich
- Mitwirkung bei Erstellung und Abstimmung JSpPr sowie Kontrolle der Landesprogramme

### **8.5.6. Bundesländervertreterin Bowling**

- Koordination der Landesverbände B in formaler und organisatorischer Hinsicht
- Durchführung nötiger PräsidentInnenkonferenzen Bowling – mind. 1 x jährlich sowie nach Bedarf
- Mitwirkung bei Erstellung und Abstimmung JSpPr sowie Kontrolle der Landesprogramme



## **9. Pass- und Meldewesen**

### **9.1. Pass- und Meldeausschuss**

- Der Pass- und Meldeausschuss besteht aus dem Pass-/Meldereferenten (Vorsitz) und bis zu zwei weiteren Mitgliedern.
- Der Pass- und Meldeausschuss entscheidet bei allen strittigen Fragen im Pass- und Meldewesen in 1. Instanz.

### **9.2. Aufgaben des Pass-/Meldereferenten**

- Führung des Vorsitzes im Pass- und Meldeausschuss.
- An- oder Abmeldungen von Vereinen sowie von Spielern der Vereine des ÖSKB oder deren Sektionen.
- Ausstellung von Spielerpässen für Leihspieler.
- Überprüfung der Spielerpässe auf statutenkonforme Gültigkeit sowie die Passausgabe an die Landesverbände.
- Herausgabe der bindenden Richtlinien für das Pass- und Meldewesen, die in der Schrift A7 „Pass- und Meldewesen“ des ÖSKB verankert werden.
- Führung einer Vereins- und Passdatei mit der entsprechenden Datenbank des ÖSKB.
- Termingerechte Erstellung einer Spielerdatei (für Online-Spielbericht wichtig) nach Ende der Übertrittszeiten (Sommer und Winter).
- Erstellung der Listen für die Abrechnung der Jahresgebühren in Zusammenarbeit mit dem ÖSKB-Sekretär.
- Die entsprechenden Rechnungen sind nach diesen Daten vom Sekretariat des ÖSKB zu erstellen und den Landesverbänden laut gültiger Gebührenliste über die zu verrechnenden Passgebühren und die Verrechnung der gemeldeten Anzahl der Vereine und Mannschaften inkl. der Aufstellung über die fälligen Summen bis jeweils 30.9. des laufenden Sportjahres zu übermitteln.
- Die Rechnungen sind von den Landesverbänden innerhalb einer Zahlungsfrist von 30 Tagen zu begleichen.

## **10. Strafreferent und Strafausschuss**

### **10.1. Aufgaben des Strafreferenten**

- Führung des Vorsitzes im jeweiligen Strafausschuss (StrafA).
- Statutengemäße Behandlung und Weiterleitung aller Verstöße, die ihm vom Schiedsrichterobmann, der Bundesligakommission oder anderen Funktionären zur Kenntnis gebracht werden, an den Passreferenten sowie im Bedarfsfalle an übergeordnete Instanzen, soweit sie statutengemäß in seine Kompetenz fallen.
- In die sachliche Kompetenz des Strafreferenten bzw. des Strafausschusses fallen alle Verstöße gegen die Sportordnung sowie gegen Satzungen, Beschlüsse und Entscheidungen des ÖSKB und der Landesverbände, sofern es sich nicht um Kompetenzen des Sportausschusses handelt.
- In einer Kartei sind alle aufgetretenen Straffälle in Evidenz zu halten.
- Von Strafverfügungen finanzieller Art ist umgehend der Kassier zu verständigen. Von Sperren sind zu verständigen:

<b>Sperre von</b>	<b>Classic</b>	<b>Bowling</b>
Vereinen, Sektionen, Spielern / Spielerinnen	Bundesvorstand, Schiedsrichterobmann, Vereine, (schriftlich) sowie der zuständige LV	Bundesvorstand, Schiedsrichterobmann, Vereine, (schriftlich) sowie die Bewerbleiter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bedarf sind auch andere Funktionäre oder Turnierveranstalter zu verständigen.</li> </ul>		



## **10.2. Strafausschuss (StrafA)**

- Der Strafausschuss besteht aus dem jeweiligen Strafreferenten Classic bzw. Bowling (Vorsitz) sowie mindestens zwei weiteren Mitgliedern.
- Die Beiziehung eines rechtskundigen Beraters ist empfehlenswert und wünschenswert.
- Die Entscheidungen des Strafausschusses müssen den betroffenen Vereinen bzw. den betroffenen Personen (im Wege ihres Landesverbandes) sowie durch Aushang in den ÖSKB-relevanten Hallen bekannt gemacht werden.

## **10.3. Sonstiges**

- Bei schweren Verstößen gegen die Statuten oder die Sportordnung des ÖSKB ist jedenfalls der StrafA einzuberufen.
- Bowling: Geringe Verstöße von Bewerberleitern sind vom Sportdirektor sowie Verstöße von Schiedsrichtern möglichst vom Schiedsrichterobmann abzumahnen und erst im Wiederholungsfalle durch den StrafA zu ahnden.

# **11. Schiedsrichterobmann & Schiedsrichterausschuss**

## **11.1. Classic**

- Führung des Vorsitzes im Schiedsrichterausschuss Classic (SRA).
- Überwachung sämtlicher vom ÖSKB ausgeschriebenen oder diesem vom Sportausschuss des ÖSKB zugewiesenen Bewerbe in Zusammenarbeit mit seinen Schiedsrichtern zur Gewährleistung einer statutengemäßen Durchführung auf Basis der Schriften des ÖSKB. Es darf davon ausgegangen werden, dass die vom jeweils durchführenden Landesverband bestellten Schiedsrichter über ausreichende Sachkenntnis verfügen, um die geforderten Aufgaben zu erfüllen, sodass die Entsendung eines speziellen ÖSKB-Schiedsrichters entfallen kann.
- Seitens des ÖSKB-Sportausschusses sind dabei folgende Vorgaben zu beachten:
  - Die bewerbleitenden Schiedsrichter dürfen nicht aus dem Landesverband des ausrichtenden Bundeslandes kommen.
  - Bei 6-er oder 8-er Bahnen sind 2 Hauptschiedsrichter zu bestellen.
  - Mit den vorgenannten Anforderungen wird eine Bundesländer-Splittung des Schiedsgerichtes angestrebt es besteht aus jeweils 1 Bewerberleiter, 1 Hauptschiedsrichter und 1 administrativen Leiter, diese müssen mind. 2 verschiedenen LV angehören.
- Als verbindliche Richtlinien gelten die Sportordnungen des ÖSKB (Schrift C3), die Schiedsrichterordnungen (Schrift C4), die Bahnenpläne und Ausschreibungen, sowie die im Jahressportprogramm enthaltenen Durchführungsbestimmungen des ÖSKB-Sportausschusses.
- Der Schiedsrichterobmann hat seine Schiedsrichter zu den einzelnen Meisterschaftsterminen einzuteilen (mindestens für ein Monat im Voraus, wenn möglich jedoch für einen längeren Zeitraum) und die Einteilung allen gemeinsam eingeteilten Personen sowie dem Sportdirektor, dem Schriftführer und in den Ausrichtern kundzutun.
- Laufende Überprüfung der Schiedsrichter mit Aktualisierung und Perfektionierung in Regelkunde, sowie weiters im Einvernehmen mit der Technischen Kommission in Bahnenabnahme und Kugelkontrolle.
- Erstellung und Aktualisierung der Prüfungsfragen für die diversen Schiedsrichterprüfungen.
- Information der Schiedsrichter über alle Bestimmungen und allfällige Änderungen, soweit dies zu einer reibungslosen Abwicklung des Sportgeschehens nötig ist.

## **11.2. Bowling**

### **11.2.1. Schiedsrichterausschuss**

- Führung des Vorsitzes im Schiedsrichterausschuss Bowling (SRA).

### **11.2.2. Bewerberleitung**

- Bei Bedarf Bewerbleitung bei den vom ÖSKB ausgeschriebenen Bewerben in Zusammenarbeit mit den jeweils eingeteilten bzw. vom ausrichtenden LV beigestellten Schiedsrichtern zur Gewährleistung einer regelkonformen Durchführung auf Basis der Schriften des ÖSKB.
- Finden mehrere ÖSKB-Bewerbe gleichzeitig statt, übernehmen der Sportdirektor bzw. dessen Stellvertreter oder der Sportkoordinator die Bewerbleitung sinngemäß – Einteilung erfolgt auch im Sinne einer sparsamen Verwaltung.
- Im Sonderfall (z.B. bei BLMJ bzw. BLMD) kann auch ein LV einen Bewerbleiter stellen. Als verbindliche Richtlinien gelten die Sportordnung Bowling (Schrift B3), die Schiedsrichterordnung (Schrift B4), die Ausschreibungen der Bewerbe sowie die Bewerbvereinbarungen mit den Ausrichtern (LV + Bowlingcenter), sowie die im Textteil zum Jahressportprogramm angeführten Durchführungsbestimmungen des ÖSKB.
- Für die ÖSKB-Bewerbe (STM, ÖM, CUP, BLM etc.) erfolgt die Einteilung/Abstimmung der Bewerbleiter durch den Sportdirektor in Abstimmung mit dem Schiedsrichterobmann zeitgerecht vor Saisonbeginn. Die vorgesehenen Personen sind in den Bewerberausschreibungen anzuführen.
- Je nach Bewerbvereinbarung sind vom ausrichtenden LV für einen Bewerb 1 bis max. 2 Schiedsrichter beizustellen. Die beigestellten Schiedsrichter müssen über ausreichende Sachkenntnis verfügen, um die geforderten Aufgaben zu erfüllen.

### **11.2.3. Ausbildung**

- Durchführung von Schiedsrichterausbildungen bei Bedarf und entsprechender Gruppengröße samt Prüfung und Zertifizierung.
- Laufende Überprüfung der Schiedsrichter mit Aktualisierung und Perfektionierung in Regelkunde sowie weiters im Einvernehmen - nach Machbarkeit auch gemeinsam - mit der Technischen Kommission in Bahnenabnahme und Kugelkontrolle.
- Erstellung und Aktualisierung der Prüfungsfragen für die diversen Schiedsrichterprüfungen und Durchführung von Schulungen sowie Prüfungen.
- Information der BewerbleiterInnen + SchiedsrichterInnen über alle Bestimmungen und allfällige Änderungen, soweit dies zu einer reibungslosen Abwicklung des Sportgeschehens nötig ist.

### **11.3. Schiedsrichterausschüsse**

- Die Schiedsrichterausschüsse Classic und Bowling bestehen jeweils aus dem Schiedsrichterobmann (Vorsitz) und mindestens zwei weiteren Schiedsrichtern.

### **11.4. Sonstiges**

- Im Rahmen von Bewerben sind die BewerbleiterInnen gegenüber den beigestellten Schiedsrichtern weisungsbefugt und entscheiden die wesentlichen Belange der Bewerbabwicklung.
- Bei eklatant schwierigen Fällen, wie z.B. einem erforderlichen Abbruch ist eine Abstimmung mit dem Sportdirektor bzw. bei dessen Verhinderung mit seinem Stellvertreter oder dem VizePräs. Bowling herbeizuführen.

## **12. Pressereferent**

### **12.1. Funktion**

- Die Funktion des Pressereferenten wird durch das Präsidium festgelegt

### **12.2. Aufgaben**

- Durchführung von regelmäßigen und anlassbezogenen Presseaussendungen.
- Regelmäßige Pflege der Kontakte zum ÖSKB-Vorstand in der Person des Vizepräsidenten Medien/Marketing.

- Ein enger Kontakt mit dem Sportdirektor ist erforderlich, da alle aktuellen Daten über Sportereignisse von diesem dem Pressereferenten zur Verfügung gestellt werden. Kontakt zu verbandsunabhängigen Mitteilungsblättern, um deren Gestalten eine Übersicht über die sportlichen Aspekte im ÖSKB-Geschehen zu ermöglichen.
- Laufende Mitteilungen des ÖSKB sind sinngemäß unverändert weiterzuleiten, um die Leser genau und sachgerecht im Sinne des ÖSKB zu informieren.

## **13. Sonstige Organe des ÖSKB**

### **13.1. Schriftführer**

- Schriftführer ist aktuell keine gewählte Funktion, die entsprechenden Aufgaben obliegen dem angestellten Sekretär. Ihm obliegt auch die Protokollführung beim Bundestag und bei den Bundesvorstandssitzungen sowie bei allfälligen Sondersitzungen des ÖSKB
- Der Schriftführer hat im Einvernehmen mit dem Sekretär (Stand Bundestag 2021 idente Person) auch andere schriftliche Arbeiten, die den Bundesvorstand betreffen, durchzuführen.
- In der Präsidentenkonferenz und in den Ausschüssen haben die jeweiligen Vorsitzenden für die Protokollführung selbst Sorge zu tragen.

### **13.2. Technische Kommission CLASSIC - TKC**

- Die Technische Kommission besteht aus dem Obmann der Technischen Kommission und zwei weiteren Mitgliedern:
- Dem Ausschuss obliegen im Einvernehmen mit dem ÖSKB die Abnahmen sowie weiters die turnusmäßigen Überprüfungen von Kegelanlagen.
- Protokolle sind aufzulegen und im Sekretariat zu verwahren.
- Das Inkasso der Gebühren erfolgt durch den Kassier.

### **13.3. Technische Kommission BOWLING - TKB**

- Die Technische Kommission besteht aus dem Obmann der Technischen Kommission (gleichzeitig Stv. des Sportdirektors) und zwei weiteren Mitgliedern.
- Der TKB obliegen im Einvernehmen mit dem Sportdirektor die Überprüfungen und Abnahmen der für Bewerbe des ÖSKB bzw. der jeweiligen LV programmgemäß vorgesehenen Bowlinganlagen im jeweils definierten Abstand von 1 bzw. 2 Jahren.
- Bei internationalen Abnahmen der EBF - z.B. im Vorfeld einer EM - wirkt die TKB bzw. mindestens deren Obmann mit und aktualisiert ggf. den Stand des Wissens und der Technik unter Grundlage der Statuten und Technischen Bestimmungen der IBF bzw. EBF.
- Die TKB schult nach Möglichkeit im jeweiligen LV zwei oder mehr Personen, damit diese bei Bahnenabnahmen mitwirken sowie zwischendurch Nachprüfungen (z.B. bzgl. Erfüllung von Auflagen der TKB) selbständig durchführen können.
- Abnahmeprotokolle sind aufzulegen und im Sekretariat zu verwahren.
- Rechnungserstellung durch den Sportdirektor und Vorschreibung im Wege des Sekretariats, Inkasso der Gebühren erfolgt durch den Kassier, Rechnungsevidenz Sekretär des ÖSKB.
- Veröffentlichung der geprüften Bowlingcenter auf der Homepage und zusätzlich Information der Landesverbände.

## **14. Kontrolle**

- Die den Kontrollorganen statutenmäßig aufgetragene Kontrolle der gesamten Gebarung eines Geschäftsjahres hat spätestens vier Wochen vor der ersten Bundesvorstandssitzung des Folgejahres zu erfolgen.
- Bei unvorhersehbarer Terminnot ist so zu verfahren, dass der fertige Kontrollbericht an den Bundestag dem ÖSKB so zeitgerecht bekanntgemacht wird, dass eine statutenmäßige Durchführung des Bundestages in jedem Falle gewährleistet wird.

- Der Bericht ist schriftlich dem Bundestag vorzulegen und von diesem in einem gesonderten Tagesordnungspunkt zu behandeln.
- Die Organe der Kontrolle sind berechtigt, im Zuge ihrer Tätigkeit jederzeit nach Anmeldung die Unterlagen der/des KassierIn und die dazu nötigen anderen Aufzeichnungen einzusehen sowie alle Auskünfte von Funktionären des ÖSKB in diesem Aufgabenrahmen einzuholen.
- Der Vorsitzende der Kontrolle (oder sein Vertreter) hat das Recht, an den Sitzungen des Bundesvorstandes teilzunehmen.

## **15. Sitzungen des ÖSKB und seiner Organe**

### **15.1. Art und Umfang**

- **Bundestag** EIN Mal alle 4 Jahre (gemäß Statuten § 10.5).
- **Bundesvorstandssitzungen:** Der Bundesvorstand tagt nach Bedarf, zumindest aber einmal vierteljährlich oder wenn ein Beschluss einer gemeinsamen Präsidentenkonferenz Classic- und Bowling (mit einfacher Mehrheit) in schriftlicher Form mit Angaben der Themen vorliegt (gemäß Statuten § 11.2.).
- **Präsidentenkonferenzen** Classic und Bowling sind mindestens einmal jährlich einzuberufen und können bei Bedarf auch mehrmals jährlich stattfinden (gemäß Statut § 14.5). dabei sind im Sinne einer sparsamen Verwaltung Onlinekonferenzen weitestgehend zu bevorzugen.
- **Sitzungen der Ausschüsse** sind nach Bedarf – nach Möglichkeit zumindest einmal jährlich – durchzuführen.

### **15.2. Tagesordnung**

- In der Einladung zur jeweiligen Sitzung sind die vorgesehenen Tagesordnungspunkte grundsätzlich anzugeben.
- Im Bedarfsfall ist eine schriftliche Detaillierung der Tagesordnung vor Sitzungsbeginn möglich, ausgenommen es handelt sich dabei um Themen, die ohne Vorbereitungszeit bzw. Vorinformation behandelt werden können.
- Für den Bundestag ist die Tagesordnung gemäß Statuten § 10.5.C geregelt.

### **15.3. Vorsitz**

- Den Vorsitz in den Bundesvorstandssitzungen führt der Präsident des ÖSKB.
- Ist der Präsident verhindert, übernimmt ein von ihm beauftragter Vizepräsident den Vorsitz.
- Bei unvorhersehbarer kurzfristiger Verhinderung des Präsidenten bestimmen die 3 Vizepräsidenten einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte.
- Sind weder der Präsident noch ein Vizepräsident anwesend, so ist die Sitzung durch das an Jahren älteste anwesende Bundesvorstandsmitglied vorerst um ½ Stunde zu vertagen.

### **15.4. Beschlussfähigkeit**

- Der Bundesvorstand ist beschlussfähig, wenn zur festgesetzten Zeit zumindest die Hälfte der Geladenen anwesend ist.
- Ist zur festgesetzten Zeit die Mindestanwesenheit nicht gegeben, dann findet nach einer ½ Stunde Wartezeit eine zweite Sitzung mit der gleichen Tagesordnung statt.

### **15.5. Sitzungsverlauf**

- Jede Sitzung beginnt mit der Begrüßung der Mitglieder durch den Präsidenten und der Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- Weitere Sitzungsbestandteile sind die Verlesung und Genehmigung des letzten Protokolls.
- Eine Sitzung hat auch die Berichte der Vorstandsmitglieder und Ausschüsse sowie weitere in der Tagesordnung enthaltene Themen und abschließend den Punkt Allfälliges zu beinhalten.
- Die Behandlung jedes Beratungspunktes beginnt mit der Berichterstattung durch den Vorsitzenden bzw. den zuständigen Funktionär.



- Allfällige Anträge sind im Anschluss an die Berichterstattung zu stellen, anschließend erfolgt die vom Vorsitzenden geleitete Diskussion.
- Anfragen sind durch alle Sitzungsteilnehmer möglich.
- Wortmeldungen haben beim Vorsitzenden zu erfolgen, der auch (bei Bedarf) eine Rednerliste führt – ohne Wortmeldung gibt es keine Redeerlaubnis!
- Nach Abschluss der Diskussion hat der Berichterstatter ein Schlusswort, auf das er auch verzichten kann.

**15.6. Anträge und Beschlüsse**

- Jeder Vorsitzende wacht über die Einhaltung der Geschäftsordnung und stellt das Ergebnis allfälliger Abstimmungen fest.
- Anträge, Gegenanträge und Abänderungsanträge können nur von stimmberechtigten Sitzungsteilnehmern (schriftlich oder mündlich) gestellt werden.
- Zusatz-, Gegen- oder Abänderungsanträge sollen während der Debatte erfolgen.
- Gegenanträge – das sind Anträge gegen den Antrag des Berichterstatters – und Abänderungsanträge sind als erstes abzustimmen.
- Bei allen Abstimmungen entscheidet die einfache Stimmenmehrheit.
- Bei Stimmgleichheit gilt bei einer Abstimmung im Bundestag ein Antrag als abgelehnt, wobei etwaige Stimmenthaltungen gemäß Statut § 10.10.B nicht zuzuordnen sind. Bei den übrigen Abstimmungen entscheidet im Fall der Stimmgleichheit die Stimme des Vorsitzenden.
- Das Stimmrecht muss persönlich ausgeübt werden.
- Die Stimmenabgabe erfolgt durch Handzeichen.
- Auf Verlangen von mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Teilnehmer muss geheim abgestimmt werden.
- Anträge zur Abänderung eines bereits erfolgten Beschlusses können nur dann neuerlich behandelt werden, wenn zwei Drittel der stimmberechtigten Teilnehmer dies verlangen.

**15.7. Sonstiges**

- Wichtige Beschlüsse des ÖSKB und seiner Organe sind den Mitgliedern schriftlich (Rundschreiben – ÖSKB Info) und/oder auf der Homepage und/oder durch Hallenaushang bekannt zu geben, im Weiteren auch in anderen Mitteilungsblättern, die dem ÖSKB allenfalls zur Verfügung stehen.
- Zur Auskunftserteilung ist nur der zuständige Funktionär berechtigt. Bei schwebenden Verfahren oder nicht abgeführten Debatten, vor Beschlüssen, kann diese verweigert werden.

**15.8. Sitzungsprotokolle**

- Sitzungsprotokolle sind vom Schriftführer zu verfassen, im Verhinderungsfall durch einen bei Sitzungsbeginn zu vereinbarenden Vertreter.
- Sitzungsprotokolle sind vom jeweiligen Vorsitzenden und vom Protokollverfasser persönlich zu unterfertigen und allen Landesverbänden ehest möglich zu übermitteln.
- Sitzungsprotokolle sollten spätestens 4 Wochen nach der jeweiligen Sitzung versendet (Postversand und E-Mail sind statthaft) bzw. Beschlüsse veröffentlicht (ÖSKB Info) werden.
- Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu verfassen, welches jedenfalls zu enthalten hat:

Protokollinhalt	Bundesvorstand	Präsidentenkonferenz
Sitzungsort und -tag, Sitzungsbeginn und Sitzungsende	JA	JA
Name des Vorsitzenden, der anwesenden sowie der abwesenden Mitglieder – entschuldigt oder nicht entschuldigt	JA	JA
Feststellung der Beschlussfähigkeit	JA	JA





Tagesordnung in der vorgegebenen Reihenfolge (entfällt, wenn Tagesordnung der Einladung vollständig war)	JA	JA
Alle gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse	JA	JA
Ausgesprochene Empfehlungen		JA

**15.9. Sitzung von Ausschüssen**

- Sitzungen der Ausschüsse (auch Sonderausschüsse) zur internen Verbandsarbeit oder notwendigen Aussprachen beruft der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses ein.

**16. Zeichnungsberechtigung nach Dualitätsprinzip**

- Die Unterfertigung aller Schriftstücke des ÖSKB erfolgt nach dem Dualitätsprinzip.
- Im Namen des ÖSKB ausgestellte Urkunden und Verträge sind vom Präsidenten und von einem zuständigen Funktionär eigenhändig zu unterfertigen, Urkunden z.B. über Rekorde von den Sportverantwortlichen.
- Verträge mit vermögensrechtlichen Verbindlichkeiten unterfertigen Präsident und Kassier oder deren Stellvertreter.
- Wichtige Schriftstücke für den Finanzbereich unterfertigen Kassier oder Stellvertreter sowie der Präsident oder ein von ihm beauftragter Vizepräsident.
- Wichtige Schriftstücke für den Sportbereich unterfertigt der Sportdirektor gemeinsam mit dem Präsidenten oder dem zuständigen bzw. beauftragten Vizepräsidenten des ÖSKB.
- Abnahme/Freigabe/Zulassung Bahnenanlagen Bowling – Fertigung durch Leiter der Techn. Kommission & Sportdirektor Bowling
- Wichtige Schriftstücke für den Strafbereich unterfertigen der jeweilige Strafreferent und dessen Stellvertreter.
- Wichtige Schriftstücke für den Pass- und Meldebereich unterfertigen der Passreferent und dessen Stellvertreter.
- Wichtige Schriftstücke für den Schiedsrichterbereich unterfertigen der Schiedsrichterobmann und dessen Stellvertreter.
- Bei Schriftstücken, die in der Reinschrift nicht persönlich unterfertigt werden können, sind dem Familiennamen die Buchstaben „e.h.“ beizusetzen – diese Schriftstücke sind mit dem Vermerk „F.d.R.d.A.“ (Für die Richtigkeit der Ausfertigung) zu versehen und vom Verfasser zu unterfertigen – Voraussetzung dafür ist die Unterfertigung des Originalkonzepts durch einen Unterschriftsberechtigten.

**17. Schriften des ÖSKB**

Schrift	Classic	Bowling
Statuten		<b>A1</b>
Geschäftsordnung des ÖSKB		<b>A2</b>
Geschäftsordnung der Präsidentenkonferenzen	<b>C2</b>	<b>B2</b>
Sportordnung des ÖSKB	<b>C3</b>	<b>B3</b>
Schiedsrichterordnung des ÖSKB	<b>C4</b>	<b>B4</b>
Strafordnung des ÖSKB	<b>C5</b>	<b>B5</b>
Technische Bestimmungen des ÖSKB	<b>C6</b>	<b>B6</b> (ggf. + B61)
Pass und Meldewesen des ÖSKB	<b>C7</b>	<b>B7</b>
Ehrenzeichenordnung des ÖSKB		<b>A8</b>



---

Trainerhandbuch des ÖSKB	<b>C9</b>	
Gassenspiel des ÖSKB	<b>C9.1</b>	
Stufenausbildung des ÖSKB	<b>C9.2</b>	

## **18. Rechtswirksamkeit**

Die gegenständliche Geschäftsordnung des ÖSKB wurde in Folge des Bundestages 2021 vom GO-Ausschuss in Akkordanz mit dem Präsidium erarbeitet, in der konstituierenden Bundesvorstandssitzung am 12.12.2021 beschlossen und tritt am gleichen Tag in Kraft.