

Schrift 2

Geschäftsordnung

des Österreichischen Sportkegel- und Bowlingverbandes



Präsident des ÖSKB



Ludwig Kocsis

Vizepräsident Bowling



Maximilian Kugel

Diese Geschäftsordnung wurde bei der Bundesvorstandssitzung
am **8. Juni 2013** beschlossen (Änderungen ROT) und tritt mit
7. Juli 2013 in Kraft.

Präambel

Die Geschäftsordnung des ÖSKB ist nach § 15 des Statutes 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 Vertretung sind im Anhang 1 (Vorstand) 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) ausgewechselt werden, ohne die Gültigkeit der Geschäftsordnung zu verändern.



Inhaltsverzeichnis

Artikel I – Allgemeines	3
Gegenstand	3
Gültigkeit	3
Interpretation	3
Artikel II – Bundestag	3
Artikel III – Bundesvorstand	4
Allgemeines	4
Aufgaben des Bundesvorstandes	4
Übertragung von Aufgaben	4
Artikel IV – Präsidium	4
Artikel V – Präsident, Vizepräsidenten, Generalsekretär	5
Der Präsident	5
Vizepräsidenten	5
Generalsekretär	6
Ex-Präsidio-Entscheidungen	6
Artikel VI – Präsidentenkonferenzen	7
Artikel VII – Sekretariat	7
Organisation	7
Aufgaben der Sekretärin	7
EDV-Angelegenheiten	8
Sonstige Sekretariatsaufgaben	8
Artikel VIII – Kassier und Finanzgebarung	8
Aufgaben des Kassiers	8
Kassen- und Rechnungswesen	9
Budgetvoranschlag	9
Außerplanmäßige Ausgaben	9
Bestellberechtigungen	9
Kontrolle und Rechnungsabschluss	9
Artikel IX – Sportdirektoren und Sportausschuss Classic / Bowling / Breitensport 10	
Aufgaben der Sportdirektoren	10
Zusammensetzung des Sportausschusses	10
Aufgaben des Sportausschusses Classic	10
Aufgaben des Bundestrainers Classic	11
Aufgaben des Sportausschusses Bowling	11
Aufgaben des Bundestrainers Bowling	11
Aufgaben des Sportausschusses Breitensport	11
Zusammensetzung der Bundesligakommission (Classic)	12
Aufgaben der Bundesligakommission (Classic)	12
Artikel X – Pass- und Meldewesen	14
Aufgaben des Passreferenten	14
Pass- und Meldeausschuss	14
Artikel XI – Strafreferent und Strafausschuss	15
Aufgaben des Strafreferenten	15
Strafausschuss	15
Sonstiges	15
Artikel XII – Schiedsrichterobmann und Schiedsrichterausschuss	16
Aufgaben des Schiedsrichterobmannes	16
Schiedsrichterausschuss	16
Sonstiges	16
Artikel XIII – Pressereferent	17
Aufgaben des Pressereferenten	17
Artikel XIV – Sonstige Organe des ÖSKB	17
Schriftführer	17
Technische Kommission	17
Artikel XV – Kontrolle	17
Artikel XVI – Sitzungen des ÖSKB und seiner Organe	18
Art und Umfang	18
Tagesordnung	18
Vorsitz	18
Beschlussfähigkeit	18
Sitzungsverlauf	19
Anträge und Beschlüsse	19
Sonstiges	19
Sitzungsprotokoll	20
Sitzung von Ausschüssen	20
Artikel XVII – Zeichnungsberechtigung nach Dualitätsprinzip	21
Rechtswirksamkeit	21



Artikel I – Allgemeines

Gegenstand

- Die Geschäftsordnung (GO) des ÖSKB ist die Präzisierung und Abgrenzung des Wirkungsbereich des Bundesvorstandes gemäß § 16 des Statuts des ÖSKB in der aktuellen Fassung vom **8. Juni** 2013 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.

Gültigkeit

- Alle in den jeweiligen Organen des ÖSKB tätigen Funktionäre sind an die gegenständliche Geschäftsordnung gebunden.
- Die Geschäftsordnung gilt, soweit erforderlich, sinngemäß auch für den Erweiterten Bundesvorstand.

Interpretation

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

Artikel II – Bundestag

Grundlage für den Tätigkeitsbereich des Bundestages ist der § 8 des ÖSKB-Statuts.



Artikel III – Bundesvorstand

Allgemeines

Grundlage für den Tätigkeitsbereich des Bundesvorstandes ist der § 9 des ÖSKB-Statuts.

Aufgaben des Bundesvorstandes

- Einberufung und Vorbereitung des Bundestages.
- Vollziehung der in Bundestagen gefassten Beschlüsse.
- Berichtspflicht an den Bundestag.
- Neuaufnahme von Landesverbänden und Vereinen der Bereiche Classic, Bowling und Breitensport.
- Genehmigung von Finanzplänen der Bereiche Classic, Bowling und Breitensport.
- Abschluss und Auflösung von Verträgen.
- Verwaltung des ÖSKB-Vermögens.
- Genehmigung der jeweiligen Schriften (Sportordnung, Strafa, Ehrenzeichen, Pass, usw.).
- Sicherung eines geregelten Sportbetriebes der Bereiche Classic, Bowling und Breitensport.
- Genehmigung der Jahressportprogramme für den Verbandsbereich der Bereiche Classic, Bowling und Breitensport.
- Durchführung von Veranstaltungen.
- Behandlung und Entscheidung aller nicht ausdrücklich dem Bundestag vorbehaltenen Angelegenheiten.
- Kooptierung von Bundesvorstandsmitgliedern als Ersatz für ausgefallene Mitglieder.
- Bildung von Kommissionen für spezifische Probleme der Bereiche Classic, Bowling und Breitensport.

Übertragung von Aufgaben

- Der Bundesvorstand kann in bestimmten Angelegenheiten seines Wirkungsbereiches Aufgaben an Ausschüsse, Kommissionen oder sonstiges geeignetes Personal (Experten) übertragen.
- Empfehlungen derartig gebildeter Gruppen bedürfen der Genehmigung des Bundesvorstandes.
- Zur Berichterstattung über spezielle Themen und Punkte können Mitarbeiter ohne Stimmrecht zu den Sitzungen beigezogen werden.
- Auf § 13 des ÖSKB-Statutes wird verwiesen.

Artikel IV – Präsidium

Das Präsidium bilden der Präsident, die Vizepräsidenten, die Sportdirektoren-Classice, Bowling und Breitensport, **der Generalsekretär (mit Antragsrecht, aber ohne Stimmrecht)**, der Kassier, und bei Bedarf bis zu vier befristet bestellte Mitglieder.

Im übrigen gelten § 9.3 und § 9.4 des Statuts des ÖSKB.



Artikel V – Präsident, Vizepräsidenten, Generalsekretär

Der Präsident

- Der Präsident leitet die Geschäfte des ÖSKB.
- Er 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.
- Jede den ÖSKB verpflichtende Vereinbarung ist ohne Zustimmung und Unterschrift des Präsidenten für den ÖSKB nicht bindend.
- Der Präsident bestimmt im gesamten Gebarungsablauf des ÖSKB die Richtlinien; er hat durch Koordination der Tätigkeit seiner Funktionäre im inneren Geschehen und nach außen für eine möglichst große Effizienz des ÖSKB zu sorgen.
- Erstellung eines mittelfristigen Finanzplanes Classic, Bowling, Breitensport und Marketing im Zusammenwirken mit dem Kassier.
- Zur Erleichterung der Verantwortlichkeit und Optimierung der Information ist der Präsident berechtigt, an allen Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen der vom Bundesvorstand eingesetzten Ausschüsse und Kommissionen ohne Stimmrecht teilzunehmen.
- Der Präsident hat die Zusammenarbeit des ÖSKB mit den Landesverbänden Classic, Bowling und Breitensport zu pflegen und auf einem möglichst hohen Niveau zu halten.
- Der Präsident hat die übrigen Funktionäre und Ausschüsse des ÖSKB im Bestreben zur Durchsetzung der Ziele des ÖSKB zu unterstützen.

Vizepräsidenten

- Der ÖSKB hat drei Vizepräsidenten; deren Zuständigkeiten sind wie folgt geregelt:

Vizepräsident CLASSIC	Vizepräsident BOWLING	Vizepräsident DOPING, MARKETING und MEDIEN
Koordinierung auf sportlichem Gebiet zwischen den einzelnen spartenspezifischen Ausschüssen des Bereichs Classic.	Koordinierung auf sportlichem Gebiet zwischen den einzelnen spartenspezifischen Ausschüssen des Bereichs Bowling.	Doping Marketing Medien

- 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.
- 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 Landesverbänden Classic, Bowling und Breitensport zu pflegen.
- Zusätzliche, weitere Aufgaben der Vizepräsidenten können bei Bedarf mittels zu dokumentierendem Bundesvorstandsbeschlusses definiert werden.



Generalsekretär

Der Generalsekretär handelt im Auftrag des ÖSKB-Präsidenten und koordiniert sämtliche administrative Abläufe im ÖSKB in den Bereichen Classic, Bowling und Breitensport.

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 und zwar:

- ÖSKB-Bundestag
- Bundesvorstand
- Präsidentenkonferenz
- Erweiterter Sportausschuss
- Alle Ausschüsse des ÖSKB
- Generalversammlung und Mitgliederjahreshauptversammlung in den Landesverbänden
- Sitzungen ÖSKB, Bowling und Breitensport

Aufgabenbereich

- Koordination sämtlicher administrativer Abläufe im ÖSKB in den Bereichen Classic, Bowling und Breitensport
- Überwachung zur Einhaltung sämtlicher Schriften und Ordnungen im ÖSKB
- Internationaler Sport im Bereich Classic (Bundestrainer, ÖSKB-Lehrbeauftragter), Nominierung zu internationalen Wettbewerben (wie beispielsweise Weltmeisterschaften, Einzel-Weltpokal alle Altersklassen)
- Budgeterstellung gemeinsam mit dem Präsidenten und dem Bundeskassier
- Kontakte zum Sportministerium und BSO
- Kontakte zu den internationalen Verbänden einschließlich WNBA, NBC und FIQ
- Koordination und ggf. Aufbereitung der Sitzungen (Bundestag, Bundesvorstand, Abstimmung mit dem Vorsitzenden der Präsidentenkonferenz)
- Über alle Sitzungen und nationale sowie internationale Veranstaltungen in den Bereichen Classic, Bowling und Breitensport ist der Generalsekretär zu informieren
- Alle den Präsidenten betreffende Einladungen und Auftritte in der Öffentlichkeit sind dem Generalsekretär in Kopie zu übermitteln, um eine Terminkoordination vornehmen zu können
- Die ÖSKB-Referenten (STRAFA, Pass- und Meldewesen, Technische Kommission, Schiedsrichterwesen) sind dem Generalsekretär auf Zusammenarbeit angewiesen

Ex-Präsidio-Entscheidungen

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



Artikel VI – Präsidentenkonferenzen

Grundlage für den Tätigkeitsbereich der Präsidentenkonferenzen Classic, Bowling und Breitensport ist der § 12 des ÖSKB-Statuts.

Die Präsidentenkonferenzen Classic, Bowling und Breitensport geben sich gemäß § 12.5 des Statuts des ÖSKB jeweils eine eigene Geschäftsordnung.

Artikel VII – Sekretariat

Organisation

- Schriftenempfänger ist grundsätzlich der ÖSKB.
- Das Sekretariat gilt grundsätzlich als Verteiler aller Schriftstücke und Aussendungen (auch Einberufungen, Urteile, Schriftverkehr der Ausschüsse, usw.).
- Als Büroleiter fungiert der **ÖSKB-Präsident gemeinsam mit dem Generalsekretär** – diesen unterstellt sind gegen Bezahlung eingesetzte Mitarbeiter ohne Stimmrecht im Bundesvorstand.
- Zur Bewältigung der anfallenden Arbeiten im Sekretariat können neben ehrenamtlichen Mitarbeitern auch bezahlte Personen eingesetzt werden; diese unterstehen ebenfalls dem **ÖSKB-Präsidenten gemeinsam mit dem Generalsekretär**.
- Entsprechende Genehmigungen sind vom Präsidium des ÖSKB einzuholen.

Aufgaben des Sekretärs (der Sekretärin)

- Der Sekretär (die Sekretärin) hat für den richtigen und reibungslosen Ablauf aller dem Sekretariat übertragenen Verbandsobliegenheiten zu sorgen.
- Öffnung des gesamten eingehenden Schriftverkehrs (ausgenommen persönlich adressierter Schriftstücke) und Kennzeichnung mit Eingangsstempel und Aktenzahl.
- 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 des Schriftverkehrs zu übermitteln.
- Überwachung der Einhaltung aller Termine durch Führung einer Terminevidenz.
- Führung einer eigenen Evidenz für notwendige Wiedervorlagen.
- Führung einer Ehrenzeichenevidenz.
- 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.
- Gesicherte Verwahrung aller wichtigen Urkunden, Verträge, Sitzungsprotokolle, und aller Schriftstücke hinsichtlich wichtiger Rechtsgeschäfte und Führung einer Ablagevidenz.



EDV-Angelegenheiten

- Bei den Arbeiten mit EDV-Unterstützung ist zu beachten, dass von allen wichtigen Unterlagen Sicherungen anzulegen sind.
- Die 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.

Sonstige Sekretariatsaufgaben

- **INVENTUR** – Das Sekretariat hat zumindest einmal in jeder Funktionsperiode des Bundesvorstandes eine vollständige Inventur durchzuführen, sowie die entsprechenden Listen und Karteien zu erstellen.
- Weitergabe wichtiger 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 – dies gilt nicht für sogenannte geringwertige Wirtschaftsgüter und das Verbrauchsmaterial.
- Die Abschreibung von Wirtschaftsgütern ist für den erforderlichen Beschluss des Bundesvorstandes vorzubereiten.

Artikel VIII – Kassier und Finanzgebarung

Aufgaben des Kassiers

- Der Kassier und sein Stellvertreter sind verantwortlich für die Führung der gesamten finanziellen Gebarung des ÖSKB in Übereinstimmung mit den Beschlüssen des Bundesvorstandes.
- Erstellung eines mittelfristigen Finanzplanes.
- Erstellung des Jahresvoranschlags und des Rechnungsabschlusses für das laufende Geschäfts- und Sportjahr.
- Der Kassier ist verpflichtet, quartalsmäßige Rechnungsabschlüsse zu erstellen und auf Verlangen jedem Präsidiumsmitglied auszuhändigen.
- Auskunftsberechtigt sind der Präsident und der Kassier.
- Erreichung termingerechter, überschaubarer Einzahlung aller Beträge durch alle Personen oder Funktionäre, die zeitweilig Beträge nach Inkasso verwalten, welche dem ÖSKB gewidmet sind.
- Abhebungen vom Konto des ÖSKB werden vom Präsidenten oder von einem Vizepräsidenten mit dem Kassier gemeinsam alleinberechtigt gezeichnet und vorgenommen.
- Eigenständige Veranlassung von Mahnungen.
- Veranlassung der zinsengünstigsten Veranlagung der ÖSKB-Finzen in Abstimmung mit dem Präsidium.



Kassen- und Rechnungswesen

- 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 zuständigen Sportdirektors (detaillierter Kostenvoranschlag) – die Bagatellgrenze von € 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.

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.

Außerplanmäßige Ausgaben

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

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

- Der Präsident mit dem Kassier bis Euro 500,-- ; die Rechnungen sind von beiden zu unterfertigen.
- Beträge über Euro 500,-- bis Euro 1.500,-- bedürfen vorweg der Genehmigung des Präsidiums — die Beschlüsse darüber sind in einem Protokoll festzuhalten.
- Beträge über Euro 1.500,-- bedürfen vorweg der Genehmigung des Bundesvorstandes.

Kontrolle und Rechnungsabschluss

- Alle Belege und sonstigen Aufzeichnungen, die zur Finanzgebarung des ÖSKB in Beziehung stehen sind vom Kassier einer eventuellen 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.
- Der Rechnungsabschluss ist zeitgerecht vor der Generalversammlung der Kontrolle zur Überprüfung und Beurteilung zugänglich zu machen.
- Am Ende einer Funktionsperiode des Bundesvorstandes (das ist in der Regel 3 Jahre) ist eine Kurzfassung der Budgetgebarung über die gesamte Funktionsperiode zu erstellen.



Artikel IX – Sportdirektoren und Sportausschuss Classic/Bowling/Breitensport

Aufgaben der Sportdirektoren

Sportdirektor Classic / Bowling / Breitensport
Führung des Vorsitzes im Sportausschuss
Aufstellung des Jahressportprogrammes im Zusammenwirken mit dem Sportausschuss und den Vizepräsidenten Classic / 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 im Sekretariat auffindbar zu lagern

Zusammensetzung des Sportausschusses

	Classic	Bowling	Breitensport
Vorsitzender	Sportdirektor Classic	Sportdirektor Bowling	Sportdirektor Breitensport
Stv. Vorsitz	Sportkoordinator Classic	Sportdirektor Bowling-Nachwuchs	Vorsitzender Präsidentenkonferenz
Mitglieder	Bundestrainer Lehrbeauftragter Bundesligareferent Rechtsberater	Stv. Sportdirektor Bowling Bundesländervertreter Bowling Rechtsberater	Bundesländervertreter Breitensport Rechtsberatung (bei Bedarf)

Bei Stimmgleichheit 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 Schiedsrichterobmann zu Sitzungen beigezogen werden.

Aufgaben des Sportausschusses-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 auszuarbeiten und dem Sekretariat zur Prüfung und Weiterleitung zu übergeben.



- Vorschlag zu einer Sportobmännerkonferenz mit Angabe des Zeitpunktes und der Programmpunkte an den Bundesvorstand – dieser beruft dann ein oder überträgt die Durchführung dem Vorsitzenden des Sportausschusses.

Aufgaben des Bundestrainers Classic

sind – so wie auch die Teamchefs Allgemeine Klasse Damen und Herren Classic in jeweils gesonderten Vereinbarungen geregelt und unterstehen dem **Generalsekretär**.

Aufgaben des Sportausschusses Bowling

- 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 Referenten für Bowling im ÖSKB (BundesSportdirektor) zur Genehmigung.
- Nach Eingang der Mannschaftsnennungen sind Ausschreibung, Terminplan und Durchführungsbestimmungen sowie erforderlichenfalls Bahnenpläne im Einklang mit der Sportordnung des ÖSKB – Teil Bowling – bis Ende Juni 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 BundesSportdirektors 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 und dem Sekretariat zur Prüfung und Weiterbearbeitung zu übergeben.
- Weiterleitung von Ansuchen für zwischenstaatliche oder internationale Wettkämpfe oder Turniere, mit Stellungnahme an den Referenten für Bowling im ÖSKB (BundesSportdirektor) zur Genehmigung. Nach Rücksendung durch den ÖSKB leitet der Sportdirektor dem Ansucher das Gesuch mit Bescheid termingerecht zu. Das Inkasso der vorgeschriebenen Gebühren ist dabei sofort vorzunehmen.
- Durchführung von ÖSKB-Auswahlkader-Trainings oder von Ausscheidungsspielen für Städtekämpfe, die vom Vorstand genehmigt wurden, sowie Spielanforderungen von Klubs für diese.
- Aufstellung von Auswahlteams des ÖSKB oder vom Referent Bowling im ÖSKB angeforderter Spieler für Auswahlkämpfe – bei Stimmengleichheit entscheidet der Sportdirektor. Die Veröffentlichung jedweder Namenlisten darf erst nach Genehmigung durch den Vorstand des ÖSKB erfolgen.

Aufgaben des Bundestrainers Bowling

sind in einer gesonderten Vereinbarungen geregelt und er untersteht dem Sportdirektor.

Aufgaben des Sportausschusses-Breitensport

- 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.
- Ausarbeitung der Ausschreibungen für alle dem ÖSKB zufallenden Bewerbe (ÖSTM, ÖM) nach der Sportordnung des ÖSKB – Bereich Breitensport. Die Endfassung ist dem Sekretariat zur Prüfung und Weiterleitung zu übergeben.



Zusammensetzung der Bundesligakommission (Classic)

Die Bundesligakommission ist ein dauernder Ausschuss, der gemäß Geschäftsordnung dem ÖSKB-Sportausschuss-Classic unterstellt ist.

Die Bundesligakommission wird vom Bundesligareferenten als Vorsitzenden geleitet, der vom ÖSKB-Präsidium eingesetzt wird.

Die Bundesligakommission 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 Bundesligakommission ist mit sieben 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.

	Classic
Vorsitzender	Bundesligareferent
Stv. Vorsitz	Wird aus dem Kreis der Klassenvertreter bestimmt
Mitglieder	Klassenvertreter für SL + 1.BL Herren Klassenvertreter für SL + 1.BL Damen Klassenvertreter für BL-Nord Herren Klassenvertreter für BL-Süd Herren Klassenvertreter für BL-West Herren Bundesliga-Sekretär <i>(beratend – ohne Stimmrecht!)</i>

Die Bundesligakommission tagt bei Bedarf, jedoch mindestens zwei Mal jährlich.

Bei Stimmgleichheit kommt das **Dirimierungsrecht**, wonach die Stimme des Vorsitzenden entscheidet, zur Anwendung.

Aufgaben der Bundesligakommission (Classic)

- Die Bundesligakommission regelt unter Einhaltung der ÖSKB-Sportordnung die Organisation und den Ablauf der Superliga- und Bundesligameisterschaft;
 - sie erstellt die entsprechende Ausschreibung und das Regulativ,
 - beruft zu 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/Lehrwart-Forderung) und leitet die Sachverhalte zur Entscheidung an den Strafreferenten weiter
- Innerhalb des Meisterschaftsbetriebes trifft die Bundesligakommission 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 Bundesligakommission 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-CI. (als Vorsitzender des ÖSKB-Sportausschusses-CI) ist zu gewährleisten.



Artikel X – Pass- und Meldewesen

Aufgaben des Passreferenten

- Führung des Vorsitzes im Passreferat.
- An- oder Abmeldungen von Vereinen.
- An-, Um- oder Abmeldung 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.
- Seine bindenden Richtlinien sind in der Schrift 7 „Pass- und Meldewesen“ des ÖSKB verankert.
- Führung einer Vereins- und Passdatei im Sekretariat des ÖSKB.

Pass- und Meldeausschuss

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

Artikel XI – Strafreferent und Strafausschuss

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 Sperrern sind zu verständigen:

Sperre von	Classic	Bowling	Breitensport
Vereinen	Bundesvorstand (mündlich) und die Vereine (schriftlich)	Bundesvorstand (mündlich) und die Vereine (schriftlich)	Bundesvorstand (mündlich) und die Vereine (schriftlich)
Sektionen	sowie der jeweils zuständige Landesverband	sowie die Centerleiter	sowie der jeweils zuständige Landesverband
Spielern / Spielerinnen	Im Bedarfsfalle sind auch andere Funktionäre oder Veranstalter von Turnieren zu verständigen.		

Strafausschuss (StrafA)

- Der Strafausschuss besteht aus dem jeweiligen Strafreferenten Classic / Bowling / Breitensport (Vorsitz) und mindestens zwei weiteren Mitgliedern. Die Beiziehung eines rechtskundigen Beraters ist empfehlens- und wünschenswert.
- Die Entscheidungen des Strafausschusses müssen den betroffenen Vereinen bzw. den betroffenen Personen (an die gemeldete Postadresse), sowie durch Aushang in den ÖSKB-relevanten Hallen bekanntgemacht werden.

Sonstiges

- Geringe Verstöße von Schiedsrichtern und Centerleitern (Bowling) sind möglichst vom Schiedsrichterobmann abzumahnern und erst im Wiederholungsfalle durch den StrafA zu ahnden.
- Bei schweren Verstößen gegen die Statuten oder die Sportordnung des ÖSKB ist jedenfalls der StrafA einzuberufen.

Artikel XII – Schiedsrichterobmann und Schiedsrichterausschuss

Aufgaben des Schiedsrichterobmannes

- Führung des Vorsitzes im Schiedsrichterausschuss (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 obgeforderten Aufgaben zu erfüllen, sodass die Entsendung eines speziellen ÖSKB-Schiedsrichters entfallen kann.
Seitens des ÖSKB-Sportausschusses sind dabei folgende Vorgaben zu beachten:
 - ✓ Die bewerbsleitenden 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 – bestehend aus Bewerbsleiter, 1. Hauptschiedsrichter und administrativer Leiter – angestrebt.
- Als verbindliche Richtlinien gelten die Sportordnungen des ÖSKB (Schrift 3/3a, 3b), die Schiedsrichterordnungen (Schrift 4/4a), sowie die Bahnenpläne und Ausschreibungen, und weiters die im Jahressportprogramm enthaltenen Durchführungsbestimmungen des ÖSKB-Sportausschusses.
- Der Schiedsrichterobmann hat seine Centerleiter und 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 bespielten Hallen kundzutun.
- Laufende Überprüfung der Schiedsrichter und Centerleiter mit Aktualisierung und Perfektionierung in Regelkunde, sowie weiters im Einvernehmen mit der Technischen Kommission in Bahnenabnahme und Kugelkontrolle.
- Information der Centerleiter und Schiedsrichter über alle Bestimmungen und allfällige Änderungen, soweit dies zu einer reibungslosen Abwicklung des Sportgeschehens nötig ist.

Schiedsrichterausschuss (SRA)

- Der Schiedsrichterausschuss besteht aus dem Schiedsrichterobmann (Vorsitz) und mindestens zwei weiteren Schiedsrichtern.

Sonstiges

- Der Schiedsrichterausschuss ist alleine berechtigt, seinen Schiedsrichtern Weisungen während des gesamten Spielablaufes zu erteilen.
- Eine regelmäßige Kontaktnahme zum Vorstand des ÖSKB ist im Sekretariat wahrzunehmen.

Artikel XIII – Pressereferent

Aufgaben des Vizepräsidenten – Zuständigkeitsbereich Medien

- Durchführung von regelmäßigen und anlasskonformen 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.

Artikel XIV – Sonstige Organe des ÖSKB

Schriftführer

- Dem Schriftführer obliegt die Protokollführung beim Bundestag und bei den Bundesvorstandssitzungen sowie bei allfälligen Sondersitzungen des ÖSKB.
- Er hat im Einvernehmen mit der Sekretärin auch andere schriftliche Arbeiten, die den Bundesvorstand betreffen, durchzuführen.
- In der Präsidentenkonferenz und den Ausschüssen haben die jeweiligen Vorsitzenden für die Protokollführung Sorge zu tragen.

Technische Kommission

- Die Technische Kommission besteht im Bereich Classic aus dem Obmann der Technischen Kommission und zwei weiteren Mitgliedern, im Bereich Bowling aus dem Referent für Bowlinganlagen und zwei weiteren Mitgliedern.
- Dem Ausschuss obliegen im Einvernehmen mit dem ÖSKB die Abnahmen sowie weiters die turnusmäßigen Überprüfungen von Kegel- bzw. Bowlinganlagen.
- Bahnenabnahme (Wiederholungen) nimmt die Technische Kommission des Sportausschusses vor. Protokolle sind aufzulegen und im Sekretariat zu verwahren. Das Inkasso der Gebühren erfolgt durch den Kassier.

Artikel XV – 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 des Kassiers und der dazu nötigen anderen Aufzeichnungen einzusehen, sowie alle Auskünfte von Funktionären des ÖSKB in diesem Aufgabenrahmen einzuholen.



Artikel XVI – Sitzungen des ÖSKB und seiner Organe

Art und Umfang

- **Bundestag** **EIN** Mal alle 3 Jahre (gemäß Statut § 8.3) .
- **Bundesvorstandssitzungen** mindestens **VIERT** Mal pro Jahr – einmal pro Quartal – (gemäß Statut § 9.2) .
- **Präsidentenkonferenz** mindestens **EIN** Mal pro Jahr (gemäß Statut § 12.4) .
- **Sitzungen der Ausschüsse** sind nach Bedarf – mindestens jedoch **EIN** Mal jährlich – durchzuführen.

Tagesordnung

- In der Einladung zur jeweiligen Sitzung sind die vorgesehenen Tagesordnungspunkte grundsätzlich anzugeben.
- Im Bedarfsfall ist eine schriftliche Detaillierung der Tagesordnung vor Sitzungsbeginn möglich, vorausgesetzt es handelt sich dabei um Themen, die ohne Vorbereitungszeit bzw. Vorinformation behandelt werden können.
- Für den Bundestag ist die Tagesordnung gemäß Statut § 8.6 geregelt.

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 und dann auf einen anderen Termin zu vertagen.

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 ½ Stunde Wartezeit eine zweite Sitzung mit der gleichen Tagesordnung statt – diese ist bei Anwesenheit von zumindest 3 stimmberechtigten Vorstandsmitgliedern jedenfalls beschlussfähig.



Sitzungsverlauf

- Jede Sitzung beginnt mit der Begrüßung des Präsidenten und der Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- Weitere Sitzungsbestandteile sind die Verlesung und Genehmigung des letzten Protokolls.
- Außerdem hat eine Sitzung 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 jeden 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.

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- 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 Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt, wobei etwaige Stimmenthaltungen gemäß Statut § 8.7 lit. b nicht zuzuordnen sind.
- Das Stimmrecht muss persönlich ausgeübt werden.
- Die Stimmenabgabe erfolgt durch Handzeichen.
- Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende.
- 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.
- Die Aufhebung früherer Beschlüsse des Bundesvorstandes ist nur mit Zweidrittel-Mehrheit möglich.

Sonstiges

- Wichtige Beschlüsse des ÖSKB und seiner Organe sind den Mitgliedern schriftlich (Rundschreiben) und/oder in der Keglerzeitung und/oder durch Hallenaushang bekanntzugeben, im weiteren auch in anderen Mitteilungsblättern, die dem ÖSKB allenfalls zur Verfügung stehen.
- Zur Auskunfterteilung ist nur der zuständige Funktionär berechtigt. Bei schwebenden Verfahren oder nicht abgeführten Debatten, vor Beschlüssen, kann dies verweigert werden.



Sitzungsprotokoll

- 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 ehestmöglich zu übermitteln.
- Sitzungsprotokolle sollten spätestens 4 Wochen nach der jeweiligen Sitzung versendet (Postversand, Fax und E-Mail sind statthaft) bzw. Beschlüsse veröffentlicht (ÖSKB-Zeitung) werden.
- Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu verfassen, welches jedenfalls zu enthalten hat:

Protokollinhalt	Bundes- vorstand	Präsidenten- konferenz
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	
Tagesordnung in der vorgegebenen Reihenfolge (entfällt, wenn Tagesordnung der Einladung vollständig war)	JA	JA
Alle gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse	JA	
Ausgesprochene Empfehlungen		JA

Sitzung von Ausschüssen

- Sitzungen der Ausschüsse (auch Sonderausschüsse) zur internen Verbandsarbeit oder notwendigen Aussprachen beruft der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses ein – dies gilt auch für Vollversammlungen (Sportobmännersitzungen) mit den Obmännern der Landesverbände.



Artikel XVII – Zeichnungsberechtigung nach Dualitätsprinzip

- Die Unterfertigung aller Schriftstücke erfolgt nach dem Dualitätsprinzip.
- Im Namen des ÖSKB ausgestellte Urkunden und Verträge sind vom Präsidenten und von einem zuständigen Funktionär eigenhändig zu unterfertigen.
- Verträge mit vermögensrechtlichen Verbindlichkeiten unterfertigen der Präsident und der Kassier oder dessen Stellvertreter.
- Wichtige Schriftstücke für den Finanzbereich unterfertigen der Kassier oder sein Stellvertreter und der Präsident oder ein von ihm beauftragter Vizepräsident.
- Wichtige Schriftstücke für den Sportbereich unterfertigt der Sportdirektor gemeinsam mit dem Präsident oder dem zuständigen bzw. beauftragten Vizepräsident des ÖSKB.
- Wichtige Schriftstücke für den Strafbereich unterfertigt der Strafreferent und dessen Stellvertreter.
- Wichtige Schriftstücke für den Pass- und Meldebereich unterfertigt der Passreferent und dessen Stellvertreter.
- Wichtige Schriftstücke für den Schiedsrichterbereich unterfertigt 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.

Rechtswirksamkeit

Die gegenständliche Geschäftsordnung des ÖSKB wurde im April 2013 vom GO-Ausschuss in Akkordanz mit dem Präsidium erarbeitet sowie in der Bundesvorstandssitzung vom 8. Juni 2013 beschlossen und tritt mit 7. Juli 2013 in Kraft.