



Geschäftsordnung

des Landesverbandes Oberösterreich Bowling in
der genehmigten Fassung der Generalversamm-
lung

Revision 1 vom 29.07.2021

Inhaltsverzeichnis

Geschäftsordnung.....	1
Präambel:.....	2
Artikel I - Allgemeines	2
Artikel II – Präsident	2
Artikel III – Präsidium	3
Artikel IV – Sekretariat	3
Artikel V - Kassier.....	4
Artikel VI – Sportobmann und Sportausschuss.....	5
Artikel VIII –Meldereferent und Meldeausschuss.....	6
Artikel IX – Strafreferent und Strafausschuss	6
Artikel X – Schiedsrichterobmann und Schiedsrichterausschuss	7
Artikel XI – Pressereferent und Presseausschuss	8
Artikel XII – Sonstige Organe des LVOÖB.....	8
Artikel XIII - Kontrolle	9
Artikel XIV - Sitzungen des LVOÖB	9
Artikel XV - Dualitätsprinzip.....	11

Rev. 1:

Funktionsbezeichnungen verstehen sich in allen geschlechtlichen Formen

Textliche Anpassungen

Präambel:

In der Geschäftsordnung werden alle Funktionen ohne Namen angeführt. Alle Funktionen mit Namen und Vertretung sind im Anhang 1 (Vorstand) bzw. Anhang 2 (Ausschüsse) erfasst. Diese können erforderlichenfalls (z. B. bei Kooptierungen bzw. Änderungen in der Zusammensetzung von Ausschüssen) ausgewechselt bzw. ergänzt werden, ohne die Gültigkeit der Geschäftsordnung zu verändern. *Funktionsbezeichnungen verstehen sich in allen geschlechtlichen Formen*

Artikel I - Allgemeines

- ⇒ Sinn der Geschäftsordnung des LVOÖB ist die Präzisierung und Abgrenzung des Wirkungsbereiches der Vorstandsmitglieder gemäß §12 sowie der Hilfskräfte gemäß §§15-17 der Statuten des LVOÖB in der aktuellen Fassung vom 14.07.2006 zur Erzielung möglichst optimaler Zusammenarbeit und Effizienz.
- ⇒ Die Geschäftsordnung des LVOÖB regelt alle Tätigkeiten, gemäß Statuten, zur Führung der sportlichen, finanziellen und organisatorischen Aufgaben im Rahmen des LVOÖB, soweit diese voraussehbar sind.
- ⇒ Alle Funktionäre und Vereine sind an die gegenständliche Geschäftsordnung gebunden.
- ⇒ Bei Unklarheiten obliegt die alleinige Interpretation dem Vorstand des LVOÖB.

Artikel II – Präsident

Aufgaben des Präsidenten

- ⇒ Der Präsident vertritt den gesamten Landesverband nach innen und außen, ebenso gegenüber dem ÖSKB, den Ämtern, Dienststellen, Organisationen und anderen Verbänden sowie zu allen an Bowling interessierten und betroffenen Stellen (Z.B Sponsoren, internationale Verbände)
- ⇒ Er leitet die Geschäfte und führt den Vorsitz bei der GV /JHV und im Vorstand.
- ⇒ Er fördert und unterstützt den Aufbau der Nachwuchsarbeit, die Fortbildung von Spielern und Trainern sowie die Bekanntmachung des Bowlingsportes im regionalen Umfeld und der Öffentlichkeit.
- ⇒ Jede den LVOÖB verpflichtende Vereinbarung ist ohne Zustimmung und Unterschrift des Präsidenten für den LVOÖB nicht bindend.
- ⇒ Der Präsident bestimmt im gesamten Gebarungsablauf des LVOÖB die Richtlinien, er hat durch Koordination der Tätigkeit seiner Funktionäre im inneren Geschehen und nach außen für eine möglichst große Effizienz des LVOÖB zu sorgen.
- ⇒ Besondere Verpflichtung des Präsidenten ist der gute Kontakt zu den Managern der Bowlinganlagen, um den Vereinen und deren Spielern einen den Erfordernissen entsprechenden Spielbetrieb zu ermöglichen.
- ⇒ Zur Erleichterung der Verantwortlichkeit und Optimierung der Information ist der Präsident berechtigt, an allen Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen des LVOÖB und aller seiner Organe (Ausschüsse etc.) teilzunehmen.

- ⇒ Die Vorsitzenden aller Ausschüsse haben zu all ihren Sitzungen an den Präsidenten eine diesbezügliche Einladung zu richten und ihm die Ergebnisprotokolle zu übermitteln.
- ⇒ Es steht ihm frei, bei allen Sitzungen der Ausschüsse im LVOÖB teilzunehmen bzw. eine Vertretung zu entsenden.
- ⇒ Alle an die Öffentlichkeit gerichteten Schriftstücke, wie Ausschreibungen, etc. sind vorher in den Ausschüssen zu erstellen und vor Veröffentlichung dem Präsidenten zur Einsichtnahme zu übermitteln.
- ⇒ Bei gleichzeitiger Verhinderung von Präsident und *Vizepräsident* über mehr als 6 Wochen ist der Schriftführer gemeinsam mit dem Kassier, für die Dauer der Absenz, mit den Aufgaben des Präsidenten betraut.

Zusammenarbeit mit ÖSKB

- ⇒ Der Präsident hat die Zusammenarbeit des LVOÖB mit dem ÖSKB zu pflegen und auf einem möglichst hohen Niveau zu halten.
- ⇒ Der Präsident hat die Funktionäre des Referates Bowling im ÖSKB im Bestreben der Durchsetzung der Ziele des LVOÖB im Rahmen der Dachorganisation zu unterstützen.

Vizepräsidenten

- ⇒ *Die Vertretung des Präsidenten übernehmen die weiteren Präsidiumsmitglieder*

Artikel III – Präsidium

- ⇒ *Das Präsidium bilden der Präsident, der Kassier und der Sportobmann.*
- ⇒ Das Präsidium ist das ständig tätige Organ des LVOÖB, es hat alle aktuellen Angelegenheiten zu bearbeiten bzw. einer Erledigung zuzuführen.
- ⇒ Das Präsidium hat bei Notwendigkeit über seine Besprechungen einen sachbezogenen Aktenvermerk zur Berichterstattung an die Organe des LVOÖB zu führen.

Artikel IV – Sekretariat

Wurde durch die Generalversammlung ein Schriftführer bestellt, bzw. wurde dieser durch den Vorstand kooptiert, obliegen ihm folgende Aufgaben:

- ⇒ Er erstellt und versendet die Einladungen zu allen Versammlungen und Sitzungen.
- ⇒ Ihm obliegt die Protokollführung bei den Generalversammlungen und Jahreshauptversammlungen sowie bei allen Vorstandssitzungen und Sondersitzungen des LVOÖB – siehe auch Artikel XIV. Er kann als Protokollführer zu Präsidiumssitzungen beigezogen werden.
- ⇒ Als Vertreter des Schriftführers, insbesondere im Rahmen der Protokollführung, fungiert der Vizepräsident, die Funktion ist sitzungsbezogen delegierbar.
- ⇒ Bei finanziellen Angelegenheiten ist der Kassier mittels Durchschlag bzw. bei einlangenden Rechnungen mittels Originalunterlage einzuschalten.
- ⇒ Wichtige Ausrüstungsgegenstände, Embleme, Formulare und sonstige Artikel sind nur gegen Quittung an die zuständigen Funktionäre weiterzugeben.

Artikel V - Kassier

Aufgaben des Kassiers

- ⇒ Der Kassier und sein Stellvertreter sind verantwortlich für die Führung der gesamten finanziellen Gebarung des LVOÖB in Übereinstimmung mit den Beschlüssen der Generalversammlung unter Beachtung der Vorstandsbeschlüsse.
- ⇒ Ein gemeinsam mit dem Vorstand erstellter Finanzplan für das laufende Geschäfts- und Sportjahr ist die weitere Basis seiner Tätigkeit.
- ⇒ Erstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses mit Kassabericht an die GV/JHV und den Vorstand
- ⇒ Termingerechte Erledigung aller Zahlungen und Forderungen, wie z.B. Sportförderung, Kostenbeiträge zum Training, Bahnen Gelder, Fahrtkostenzuschuss, Strafgeld, Nenngeld. Diese sind unter Beachtung der Vorgaben unter Vorlage der Rechnungen und Endverbraucherlisten und Zustimmung des Präsidenten, abzurechnen.
- ⇒ Vereinnahmung und Überwachung aller im Zusammenhang mit der Vereins- bzw. Spielereanmeldung an den LVOÖB zur Einzahlung vorgeschriebenen Beiträge.
- ⇒ Abhebungen vom Konto und finanzielle Verträge des LVOÖB werden vom Präsidenten mit dem Kassier, oder bei Verhinderung durch Bevollmächtigte gemeinsam gezeichnet und vorgenommen. Diese Zeichnungsberechtigung ist beim jeweiligen Bankinstitut schriftlich zu regeln.
- ⇒ Grundsätzlich ist anzustreben den Zahlungsverkehr bargeldlos durchzuführen, die Beträge in den Handkassen sind gering zu halten.
- ⇒ Sonstige Sonderausgaben eines Ressorts oder einzelner Funktionäre sind ohne vorherige Abstimmung mit dem Kassier für den LVOÖB nicht bindend.

Kontrolle und Rechnungsabschluss

- ⇒ Alle Belege und sonstigen Aufzeichnungen, die zur Finanzgebarung des LVOÖB in Beziehung stehen, sind vom Kassier zu ordnen und aufzubewahren sowie einer eventuellen Prüfung durch die Kontrolle zugänglich zu machen.
- ⇒ Die Ablage aller Unterlagen erfolgt durch den Kassier.
- ⇒ Jährlich ist ein Rechnungsabschluss zu erstellen und die Bestätigung des Vorstandes einzuholen.
- ⇒ Der Rechnungsabschluss ist zumindest zeitgerecht vor der Jahreshauptversammlung bzw. der Generalversammlung der Kontrolle zur Beurteilung zugänglich zu machen.
- ⇒ Am Ende einer Funktionsperiode des Vorstandes (im Regelfall ca. 3 Jahre) ist eine Kurzfassung der Budgetgebarung über die gesamte Funktionsperiode zu erstellen.

Meldung *förderungsfähiger* Ausgaben an ÖSKB

- ⇒ Zeitgerecht vor Ende des Finanzjahres (vor Rechnungsabschluss) sind *förderungsfähige* Ausgaben des betreffenden Rechnungsjahres listenmäßig aufzustellen und mit den Originalbelegen (Rechnungen + Zahlungsbelege) an das Sekretariat des ÖSKB weiterzuleiten.
- ⇒ Weiters ist durch das Meldereferat, dem Kassier und dem Präsidenten vor Rechnungsabschluss eine genaue Auflistung der Mitglieder zu erstellen.
- ⇒ Diese Belege sind die Basis für die Zuteilung der *Fördermittel*.

Artikel VI – Sportobmann und Sportausschuss

Aufgaben des Sportobmannes

- ⇒ Führung des Vorsitzes im Sportausschuss (SpA).
- ⇒ Aufstellung des Jahressportprogramms im Zusammenwirken mit dem Sportausschuss unter Bedachtnahme auf die Veranstaltungen des ÖSKB sowie wichtiger internationaler Bewerbe.
- ⇒ Durchführung der Detailausschreibung der im Jahressportprogramm angeführten Bewerbe inkl. Festlegung der Sportanlagen und Termine im Zusammenwirken mit dem Sportausschuss.
- ⇒ Vorschlag zu einer Sportobmännerkonferenz mit Angabe des Zeitpunktes und der Programmpunkte an den LVOÖB Vorstand. Der LVOÖB - Schriftführer beruft dann ein, Durchführung und Vorsitz obliegen dem Sportobmann.
- ⇒ Vorschlagsrecht an den Vorstand für die Ernennung/Bestimmung von Landestrainern, Assistenten und sonstigem Hilfspersonal im Sportbereich - der Vorstand entscheidet über deren Beschäftigung
- ⇒ Verantwortung für die Heranführung von SpielerInnen an das Nationalteam bzw. zur Präsentation (zum Vorschlag) an den Bundestrainer in Zusammenarbeit mit den Übungsleitern, Jugendwarten und Landestrainern.
- ⇒ Gibt es einen vom LVOÖB bestimmten bzw. genehmigten Seniorenwart und/oder einen Jugendwart, so hat/haben diese(r) auch die Budgeterstellung und den Budgetvollzug für ihren Bereich in Abstimmung mit dem Kassier zu übernehmen und darüber regelmäßig (zumindest bei den quartalsmäßigen Vorstandssitzungen) an den Vorstand zu berichten.
- ⇒ Mitglieder des Nationalkaders bzw. erweiterten Nationalkaders bleiben von den vorgenannten Regelungen des LVOÖB ausgenommen - die diesbezügliche Verantwortung liegt beim Nationaltrainer, seinen Subtrainern und Assistenten.

Zusammensetzung des Sportausschusses

- ⇒ Leiter des Sportausschusses ist der Sportobmann.
- ⇒ Alle Sportobmänner der Vereine.
- ⇒ Mitglied ist der Präsident oder *bei dessen Verhinderung eines der anderen Präsidiumsmitglieder*
- ⇒ Mitglied ist der *im Bedarfsfall bestellte* Schriftführer zur Führung der Protokolle, Listen, Aushänge.
- ⇒ Mitglied ist der Schiedsrichterobmann
- ⇒ Zur Beratung im erweiterten Sportausschuss können mit Stimmrecht der Sportdirektor ÖSKB sowie die Hallenleiter zu Sitzungen beigezogen werden.

Jahressportprogramme

- ⇒ Der Sportobmann hat das jeweilige Jahressportprogramm auf Grund der Beschlüsse der Sportobmänner Sitzungen zu erstellen, nach Möglichkeit mit Vertretern der Vereine sowie den Hallenmanagern. Die vom ÖSKB vorgegebenen nationalen und internationalen Bewerbe und Termine und die von den Vereinen des LVOÖB vorgesehenen Turniere und Termine sind dabei zu berücksichtigen.
- ⇒ Nach Eingang der Mannschaftsnennungen wird ein Vorabzuges bis *Mitte Juli* des jeweiligen Kalenderjahres erstellt.

- ⇒ Dieser Entwurf wird dann den Sportobmännern der Vereine und den Hallenvertretern vorgelegt und auf die eventuellen Erfordernisse hin abgestimmt
- ⇒ Das Jahressportprogramm ist danach vom Sportobmann mit allen wesentlichsten Terminen und Bewerben bis *Ende Juli* an den Vorstand des LVOÖB zur Genehmigung vorzulegen.
- ⇒ Nach Genehmigung durch den LVOÖB ist das Jahressportprogramm in geeigneter Weise zu veröffentlichen.

Sonstige Aufgaben des Sportausschusses

- ⇒ Durchführung von LVOÖB -Auswahlkader-Trainings oder von Ausscheidungsspielen für Städtekämpfe, die vom Vorstand genehmigt wurden, sowie Spielieranforderungen von Clubs für diese.
- ⇒ Aufstellung von Auswahlteams des LVOÖB
- ⇒ Abstellung der vom Bundessportdirektor angeforderten Spieler für Auswahlkämpfe - bei Stimmgleichheit im Ausschuss entscheidet der Sportobmann. Veröffentlichung einer Namensliste erst nach Genehmigung durch den Vorstand des LVOÖB

Der erweiterte Sportausschuss

- ⇒ Je ein Vertreter jeder beim LVOÖB gemeldeten Bowlingsportstätte

Artikel VIII – Meldereferent und Meldeausschuss

Aufgaben des Meldereferenten

- ⇒ An- oder Abmeldungen von Vereinen
- ⇒ An-, Um- oder Abmeldung von Spielern der Vereine des LVOÖB oder deren Sektionen.
- ⇒ Alle Eintragungen in die Spielerpässe sowie deren Überprüfung auf statutengemäße Gültigkeit und Passausgabe an die Inhaber.
- ⇒ Seine bindenden *Aufgaben sind in den Richtlinien des ÖSKB* verankert.
- ⇒ Führung einer Vereins- und Passkartei (Mitgliederliste) sowie eines Verbandsvereinsverzeichnisses.
- ⇒ Information des Präsidiums über den aktuellen Stand aller An- und Abmeldungen

Artikel IX – Strafreferent und Strafausschuss

Aufgaben des Strafreferenten(Obmann StrafA)

- ⇒ Führung des Vorsitzes im Strafausschuss (StrafA).
- ⇒ In die sachliche Kompetenz des Strafreferenten bzw. des Strafausschusses fallen alle Verstöße gegen die Sportordnung des ÖSKB sowie gegen Satzungen, Beschlüsse und Entscheidungen des ÖSKB und LVOÖB, 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.

- ⇒ Bei Sperre eines Vereins und/oder deren Spieler sind außer dem Vorstand (mündlich) auch die Vereine (schriftlich) sowie die Centerleiter zu informieren; im Bedarfsfall auch andere Funktionäre oder Veranstalter von Turnieren.

Strafausschuss (StrafA)

- ⇒ Der Strafausschuss besteht aus dem Strafreferenten (Vorsitz) und 2 weiteren Mitgliedern. *Diese werden im Bedarfsfall von nicht betroffenen Vereinen gestellt.*
- ⇒ Die Entscheidungen des Strafausschusses müssen den betroffenen Vereinen (gemeldete Postadresse) bzw. den betroffenen Personen sowie durch Aushang in den LVOÖB -relevanten Hallen bekannt gegeben werden.
- ⇒ Von Sperren ist der Schiedsrichterobmann bzw. bei Dringlichkeit der eingeteilte Schiedsrichter direkt zu informieren.

Sonstiges

- ⇒ Geringe Verstöße von Schiedsrichtern + Centerleitern 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 X – Schiedsrichterobmann und Schiedsrichterausschuss

Aufgaben

- ⇒ Überwachung sämtlicher vom LVOÖB ausgeschriebenen Bewerbe in Zusammenarbeit mit seinen Schiedsrichtern zur Gewährleistung einer statutengemäßen Durchführung auf Basis Schriften des ÖSKB.
- ⇒ Überwachung sämtlicher dem LVOÖB vom Sportausschuss des ÖSKB zugewiesenen Bewerbe (im Regelfall Staatsmeisterbewerbe bis Semifinale) in Zusammenarbeit mit seinen Schiedsrichtern zur Gewährleistung einer statutengemäßen Durchführung auf Basis Schriften des ÖSKB.
- ⇒ Als verbindliche Richtlinien gelten die *ÖSKB Schriften Bowling-Sportordnung, Bowling-Schiedsrichterordnung, Bowling-Bahnenordnung sowie die Ausschreibungen* und die im Jahressportprogramm enthaltenen Durchführungsbestimmungen des LVOÖB - Sportausschusses.
- ⇒ Der Sportausschuss und der Schiedsrichterobmann hat die Schiedsrichter zu den einzelnen Meisterschaftsterminen einzuteilen (mindestens für ein Monat im Voraus, wenn möglich jedoch jeweils für einen längeren Zeitraum) und die Einteilung allen gemeinsam eingeteilten Personen sowie dem Sportobmann, dem Schriftführer, dem Meldereferenten und in den bespielten Hallen kundzutun.
- ⇒ Laufende Überprüfung der Schiedsrichter mit Aktualisierung und Perfektionierung in Regelkunde und sowie weiters im Einvernehmen mit der Technischen Kommission des ÖSKB und *des techn. Delegierten des LVOÖB* in Bahnenabnahme und Kugelmessung.
- ⇒ Information der Centerleiter und Schiedsrichter über alle Bestimmungen und allfällige Änderungen, soweit dies zu einer reibungslosen Abwicklung des Sportgeschehens nötig ist. *Weiters wird dieses Schulungsprogramm, um die Bewerbs(Kassa)abrechnung mit dem LVOÖB und der Bowlinghalle erweitert.*

Schiedsrichterausschuss (SRA)

- ⇒ Der Schiedsrichterausschuss besteht aus dem Schiedsrichterobmann (Vorsitz) und *im Bedarfsfall* zumindest *aus* zwei weiteren Schiedsrichtern *aus anderen Vereinen des Landesverbandes*.
- ⇒ Im erweiterten Schiedsrichterausschuss haben die betroffenen Hallenleiter Sitz und Stimme, *im Falle von techn. Mängeln der Bahnanlage*. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Schiedsrichterobmann.

Sonstiges

- ⇒ Der Schiedsrichterobmann allein ist berechtigt, seinen Schiedsrichtern Weisungen während des gesamten Spielablaufes zu erteilen.

Artikel XI – Pressereferent und Presseausschuss

Aufgaben des Pressereferenten

- ⇒ Durchführung von regelmäßigen und anlasskonformen Presseausendungen.
- ⇒ Ein enger Kontakt mit dem Sportobmann 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 das Bowlinggeschehen zu ermöglichen.
- ⇒ Laufende Mitteilungen des LVOÖB sind sinngemäß unverändert zu bringen, um die Leser genau und sachgerecht im Sinne des LVOÖB zu informieren (*Web, Newsletter, oä*).

Aufgaben des Presseausschusses

- ⇒ Der Presseausschuss besteht aus dem Pressereferenten und max. drei weiteren Mitgliedern, im Regelfall aus dem Kreis der Vorstandsmitglieder.
- ⇒ Seine vordringliche Aufgabe liegt in der Popularisierung des Sportbowlings im Rahmen des LVOÖB unter Bedachtnahme auf die Statuten und Ziele des ÖSKB.

Artikel XII – Sonstige Organe des LVOÖB

Technischer Ausschuss

- ⇒ Der Technische Ausschuss besteht aus dem *techn. Delegierten* für Bowlinganlagen (Vorsitz) sowie zwei weiteren Mitgliedern *im Bedarfsfall*.
- ⇒ Dem Ausschuss obliegen im Einvernehmen mit dem ÖSKB die Abnahmen sowie weiters die turnusmäßigen Überprüfungen der Bowlinganlagen.
- ⇒ Bahnenabnahme (Wiederholungen) nimmt die Technische Kommission des ÖSKB vor.

Weitere Mitarbeiter

- ⇒ EDV – freie Mitarbeiter
- ⇒ Dateneingabe und Bowling-Info – freier Mitarbeiter
- ⇒ Allfällige Aufwandsentschädigungen – Vorstandsbeschluss

Sonstiges

⇒ Betriebssport- *und Hallenligabetreuer* und Hallenleiter siehe § 15 der Statuten.

Anmerkung

⇒ Ein technischer Ausschuss wird vorerst nicht vorgesehen und bei Erfordernis in der entsprechenden Vorstandssitzung eingesetzt. *Derzeit ist ein techn. Delegierter eingesetzt.*

Artikel XIII - Kontrolle

- ⇒ Die den Kontrollorganen statutengemäß aufgetragene Kontrolle der gesamten Gebahrung eines Geschäftsjahres hat spätestens zwei Wochen vor der jeweiligen Jahreshauptversammlung sowie vor der ordentlichen Generalversammlung zu erfolgen.
- ⇒ Bei unvorhersehbarer Terminnot ist so zu verfahren, dass der fertige Kontrollbericht an die Generalversammlung dem LVOÖB so zeitgerecht bekannt gemacht wird, dass eine statutengemäße Abführung der Generalversammlung in jedem Falle gewährleistet wird.
- ⇒ Der Bericht ist schriftlich der Jahreshauptversammlung bzw. der Generalversammlung vorzulegen und von dieser in einem gesonderten Tagesordnungspunkt zu behandeln.
- ⇒ Das Sportjahr dauert jeweils vom 1.7. eines Jahres bis 30.6. des Folgejahres und ist identisch mit dem Geschäftsjahr, jedoch nicht ident mit dem Kalenderjahr.
- ⇒ 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 LVOÖB in diesem Aufgabenrahmen einzuholen.

Artikel XIV - Sitzungen des LVOÖB

Sitzungen des LVOÖB Vorstandes

- ⇒ Sitzungen des LVOÖB -Vorstandes erfolgen in der Regel jeden 2. Freitag eines Kalenderquartals um 19:00 Uhr oder nach Vorschlag des Präsidenten.
- ⇒ Sitzungsort ist abwechselnd eine der Hallen (Regelfall) oder ein anderer Ort, wenn alle Vorstandsmitglieder rechtzeitig verständigt werden können.
- ⇒ Weitere Sitzungen sind nach Bedarf vorzusehen.

Einberufung von Sitzungen

- ⇒ LVOÖB -Vorstandssitzungen oder solche von Ausschüssen mit dem Vorstand sind vom Präsidenten oder dessen Vertreter einzuberufen und abzuführen.
- ⇒ Die ständige Quartalssitzung des Vorstandes gilt automatisch als einberufen.
- ⇒ 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 (Sport Obmännern der Clubs. Das Präsidium ist darüber immer im Voraus zu informieren und ein Sitzungsprotokoll zu übersenden.

Tagesordnung und Protokolle

- ⇒ Bei allen Sitzungen im Rahmen des LVOÖB hat der jeweilige Vorsitzende eine Tagesordnung bekannt zu geben, wobei er oder ein Vertreter und ein Protokollführer anwesend sein müssen.
- ⇒ Protokolle von Vorstandssitzungen sind vom Schriftführer von jeder Sitzung nach Möglichkeit innerhalb von 2 Wochen anzulegen, vom Präsidenten gegenzuzeichnen und an die Sitzungsteilnehmer und die Vorstandsmitglieder weiterzuleiten.
- ⇒ Protokolle von Generalversammlungen und Jahreshauptversammlungen sind nach Möglichkeit innerhalb von 3 Wochen anzulegen, vom Präsidenten gegenzuzeichnen und sowohl den Vereinen zu übermitteln
- ⇒ Die Originale aller Protokolle sind im Präsidium zu hinterlegen.
- ⇒ Die Tagesordnung jeder Sitzung hat, falls statutengemäß nicht anders verfügt wird, folgende Punkte zu enthalten:
 - Berichte
 - Anträge und deren Behandlung
 - Allfälliges
- ⇒ Protokolle sind knapp und zu Anträgen oder Beschlüssen in Schlagworten zu führen.

Anträge und Beschlüsse.

- ⇒ Beschlussfähigkeit gegeben:
 - Generalversammlungen: Eine ordnungsgemäß einberufene Generalversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Anwesenden beschlussfähig.
 - Jahreshauptversammlung: wie vor
 - Vorstandssitzungen: bei Anwesenheit von mindestens 50% der Vorstandsmitglieder, Abstimmung mit einfacher Mehrheit, bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende
 - Ausschusssitzungen: bei Anwesenheit von mindestens 50% der stimmberechtigten Mitglieder, Abstimmung mit einfacher Mehrheit, bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende
- ⇒ Jeder Vorsitzende wacht über die Einhaltung der Geschäftsordnung und stellt das Ergebnis allfälliger Abstimmungen fest. Über jeden Punkt der Tagesordnung hat er die Debatte zu eröffnen und Wortmeldungen der Reihe nach das Wort zu erteilen. **Ohne Worterteilung gibt es keine Redeerlaubnis.** Dem Antragsteller steht nach der Debatte das Schlusswort zu.
- ⇒ Der Antrag „Schluss der Debatte“ ist ein Antrag zur Geschäftsordnung, in diesem Falle ist sofort abzustimmen - mit einfacher Mehrheit. Vor dieser Abstimmung hat nur der Vorsitzende ein Schlusswort. Anträge gelten im Allgemeinen mit einfacher Mehrheit als entschieden.
- ⇒ Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende.
- ⇒ Auf Verlangen von mindestens 1/3 der stimmberechtigten Teilnehmer muss geheim abgestimmt werden.
- ⇒ Zusatz- oder Abänderungsanträge sollen während der Debatte erfolgen und mit dem Hauptantrag gleichzeitig abgestimmt werden.
- ⇒ Anträge zur Abänderung eines bereits erfolgten Beschlusses können nur dann neuerlich behandelt werden, wenn 2/3 der stimmberechtigten Teilnehmer dies verlangen.

Sonstiges

- ⇒ Wichtige Beschlüsse des LVOÖB und seiner Organe sind den Mitgliedern sowie durch Hallenaushang und auch auf der Homepage des LVOÖB bekannt zu geben, im Weiteren auch in anderen Mitteilungsblättern (z.B. ÖSKB -Zeitung, *Newsletter*), die dem LVOÖB allenfalls zur Verfügung stehen.
- ⇒ Zur Auskunftserteilung ist nur der zuständige Funktionär berechtigt. Bei schwebenden Verfahren oder nicht abgeführten Debatten vor Beschlüssen kann die Auskunft verweigert werden.

Artikel XV - Dualitätsprinzip

- ⇒ Die Unterfertigung von wichtigen Schriftstücken erfolgt im Regelfall nach dem Dualitätsprinzip. Alle Schriftstücke sind dem Vorstand zu übermitteln.
- ⇒ Wichtige Schriftstücke für den Finanzbereich unterfertigen der Kassier oder sein Stellvertreter und der Präsident oder ein von ihm beauftragter Vizepräsident. Ausnahmen sind die Einzelermächtigungen für kleinere Beträge gemäß Artikel V.
- ⇒ Verträge, die mit wesentlichen Kosten für den LVOÖB verbunden sind, unterfertigen der Präsident und der Kassier, bei vorliegendem Vorstandsbeschluss auch der Präsident allein.
- ⇒ Wichtige Schriftstücke für den Sportbereich unterfertigt der Sportobmann gemeinsam mit seinem Stellvertreter (*Sportobmänner der übrigen Vereine*)
- ⇒ Schriftstücke für den Strafbereich in erster Instanz unterfertigt der Strafreferent alleine, bei Berufungen gemeinsam *mit den Mitgliedern des Strafausschusses*
- ⇒ Schriftstücke für den Pass- und Meldebereich unterfertigt der Meldereferent im Regelfall allein
- ⇒ Schriftstücke für den Schiedsrichterbereich unterfertigt der Schiedsrichterobmann im Regelfall allein

Rechtswirksamkeit

Die gegenständliche Geschäftsordnung des LVOÖB wurde im Juli 2006 vom Schriftführer in Akkordanz mit dem Präsidium erarbeitet sowie in der Vorstandssitzung vom 14. Juli 2006 beschlossen und tritt mit den am Sitzungstage beschlossenen und protokollierten Ergänzungen/Änderungen gleichem Tag in Kraft.

Revision 1 tritt nach Beschluss der Generalversammlung am 29.07.2021 in Kraft.

Für den LVOÖB Vorstand:

LVOÖB
Landes Verband
Ober Österreich
Bowling

Am Feldrain 11 • 4052 Ansfelden

Der Sportobmann

Kocis Harald

Der Präsident

Hamberger Gerhard

Der Kassier

Rauber Karl

