

GESCHÄFTSORDNUNG

für den Vorstand des Landessegelverbandes Burgenland (LSV-Bgld.) Stand 10. März 2018

1. Grundlagen der Geschäftsordnung (GO)

Der Vorstand übt seine Tätigkeit auf Grundlage des § 11.1 der Statuten des LSV-Bgld. aus. Diese Geschäftsordnung dient zur genaueren Definition der Arbeit innerhalb des Vorstands.

Jeder ordentliche Verbandsverein hat das Recht eines seiner ordentlichen Mitglieder in den Vorstand vorzuschlagen. Die Wahl des Vorstandes erfolgt in der Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren.

Der Vorstand besteht aus den gewählten Vorstandsmitgliedern gem. den §§ 10.1 – 10.10 der Statuten des LSV-Bgld. Es ist zulässig, dass eine Person mehrere Funktionen ausübt.

Dem Vorstand obliegt die Leitung des Verbandes. Ihm kommen alle Aufgaben zu, die nicht durch die Statuten einem anderen Organ zugewiesen sind.

2. Aufgabenbereich der Vorstandsmitglieder

Die Aufgabenbereiche werden durch den Präsidenten, die Präsidentin festgelegt und können im Rahmen der Statuten und des gültigen Vereinsgesetzes mittels Vorstandsbeschluss geändert werden. Ein Fachreferent kann zeitweilig auch zwei Aufgabenbereichen vorstehen.

In seinen Wirkungsbereich fallen insbesondere folgende Aufgaben:

- ▶ Erstellung des Jahresvoranschlags und Abfassung des Rechenschaftsberichtes,
- ▶ Vorbereitung der Mitgliederversammlung,
- ▶ Einberufung der ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlung
- ▶ Verwaltung des Verbandsvermögens.

Diese Aufgabenbereiche sind:

Präsident/-in

Der Präsident, die Präsidentin, vertritt den LSV-Bgld. nach außen gem. § 12.2 der Statuten.

Der Präsident, die Präsidentin beruft Mitgliederversammlungen und Sitzungen des Vorstandes ein und führt in diesen den Vorsitz.

Der Präsident/die Präsidentin vertritt den LSV-Bgld.

- ▶ bei Verhandlungen mit dem Österreichischen Segelverband (OeSV),
- ▶ in der Generalversammlung des OeSV,
- ▶ bei Verhandlungen mit den Bezirkshauptmannschaften bzw. dem Magistrat,
- ▶ bei Verhandlungen mit Bundesministerien,
- ▶ in den Sitzungen der Burgenländischen Landesregierung
- ▶ und bei Ehrungen der Burgenländischen Landesregierung.

Auch in diesen Fällen hat er/sie die Möglichkeit, andere (Vorstands-) Mitglieder des LSV-Bgld. mit dessen Vertretung mündlich oder schriftlich zu beauftragen.

Vizepräsident/-in

Der Vizepräsident, die Vizepräsidentin, unterstützt den Präsidenten, die Präsidentin in seinen, in ihren, Obliegenheiten und führt, falls dieser, diese, verhindert ist gem. § 12.4 der Statuten, dessen Geschäfte. Er/sie unterstützt den Präsidenten, die Präsidentin bei Vorverhandlungen mit der Landesregierung und anderen Behörden.

Schriftführer/-in

Der Schriftführer, die Schriftführerin, ist gem. § 12.5 der Statuten für die Ausfertigung und Erledigung aller Schriftstücke, die laufende Angelegenheiten betreffen, sowie für sämtliche Protokolle verantwortlich. Urkunden und wichtige Geschäftsstücke, durch welche der LSV-Bgld. rechtsverbindliche Verpflichtungen übernimmt, bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Unterzeichnung durch den Präsidenten, durch die Präsidentin (Vizepräsidenten, Vizepräsidentin) und des Schriftführers, der Schriftführerin.

Der Schriftführer, die Schriftführerin hat folgende Aufgaben. Er/sie koordiniert den Posteingang, bereitet die Mitgliederversammlungen und die Einladungen vor. Des Weiteren wird er/sie über alle wichtigen Informationen der jeweiligen ReferentInnen informiert.

In Sachen Mitgliederdatenbank und Mitgliedsbeiträgen arbeitet der Schriftführer, die Schriftführerin, eng mit dem Kassier, in Sachen Archivierung von Dokumenten mit dem Präsidenten, der Präsidentin, dem Kassier und allen zuständigen Mitgliedern des Vorstandes, zusammen.

Auch für den Internetauftritt des LSV-Bgld. und die Eintragung von Daten auf den Internetseiten des LSV-Bgld. ist der Schriftführer/die Schriftführerin zuständig, solange kein eigener Verantwortlicher dafür bestimmt wird. Die Fachreferenten sind angehalten, Daten möglichst rasch und in verarbeitbarer digitaler Form an den Schriftführer, die Schriftführerin, zu übersenden.

Kassier/Kassierin

Seine/ihre Aufgaben sind in § 12.6 der Statuten geregelt. Der Kassier, die Kassierin, hat den finanziellen Teil der Vorstandsangelegenheiten nach den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes zu besorgen und den Voranschlag für das nächste Verbandsjahr vorzubereiten.

Spätestens 2 (zwei) Wochen vor der Mitgliederversammlung hat er/sie den Rechnungsprüfern die Jahresabrechnung zur Prüfung bzw. in der Folge der Mitgliederversammlung vorzulegen.

Der Kassier, die Kassierin, zeichnet zusammen mit dem Präsidenten, der Präsidentin, alle Belege, die den LSV-Bgld. in finanzieller Hinsicht verpflichten, berechtigen oder belasten. Außerdem ist er/sie für das regelmäßige update über die Budgetausnutzung der Referenten/-innen, im speziellen das Förderwesen und unterstützt die Wartung der Mitgliederdatenbank. Er/sie macht dies in enger Abstimmung mit dem Schriftführer, der Schriftführerin.

Referent/-in für Wettfahrtangelegenheiten

Der Referent, die Referentin für Wettfahrtangelegenheiten ist für alle segelsportlichen Aktivitäten zuständig, soweit diese nicht den Bereich des Leistungssportreferenten, der Leistungssportreferentin, des Jugendreferenten, der Jugendreferentin, betreffen. Die Zuständigkeit erstreckt sich somit

- ▶ auf die Kommunikation mit dem Leistungssportreferenten, der Leistungssportreferentin,
- ▶ auf die Kommunikation mit dem Jugendreferenten, der Jugendreferentin,
- ▶ auf die Kommunikation mit den Wettfahrtreferenten der Mitgliedsvereinen,
- ▶ auf die Erstellung des Regattakalenders und der Koordination in Regattaangelegenheiten,
- ▶ auf die Betreuung von Regattaveranstaltungen, vor allem von Landesmeisterschaften,
- ▶ auf die Einberufung von Wettfahrtleitersitzungen,
- ▶ auf die Koordination mit den Bezirkshauptmannschaften bzw. dem Magistrat
- ▶ und auf die Weiterbildung der Wettfahrtleiter und Regattahelfer.

Jugendsportreferent/in

Dem Jugendsportreferent, der Jugendsportreferentin obliegen die Abwicklung und Koordination sämtlicher Aktivitäten im Jugendsegeln und Jugend-Regattasport. Auch der Jugendtrainingskalender, das Jugend-Jahreskonzept, das Youngstertraining, die Zusammenstellung des Jugendkaders, der Jugendcup und die Jugend-Regattabetreuung fallen in seine/ihre Zuständigkeit, soweit diese Aktivitäten nicht in den Aufgabenbereich des/der Referent/-in für Wettfahrtangelegenheiten fallen.

Die Koordination innerhalb der Mitgliedsvereine sowie die Koordination der anerkannten Jugendklassenvereinigungen fällt ebenfalls in den Aufgabenbereich des Jugendreferenten, der Jugendsportreferentin. Auch hier erfolgt eine Abstimmung und enge Zusammenarbeit mit dem Referenten, der Referentin für Wettfahrtangelegenheiten.

Referent/-in für Leistungssport

Das Referat für Leistungssport umfasst die Verantwortlichkeit für die Förderung der Leistungssportlerinnen und Leistungssportler. Außerdem ist der Referent/die Referentin für Leistungssport für die Verbindung LSV-Bgld. und Amt der Burgenländischen Landesregierung zuständig bez. Abrechnungen und Förderungen.

Referent/-in für Fahrtensegeln

Das Referat für Fahrtensegeln umfasst die allgemeine Information der Mitgliedsvereine bez. Gastrecht und Revierinformationen am Neusiedler See und am Neufelder See, event. Veranstaltungen mit Charakter Fahrtensegeln und die Information über alte und neue gesetzliche Bestimmungen im Burgenland.

Referent/-in für Öffentlichkeitsarbeit

Das Referat für Öffentlichkeitsarbeit umfasst die die Organisation und Durchführung von Sportlehreungen, und in Zusammenarbeit mit den Wettfahrtreferat, dem Jugendreferat, dem sportlichen Leiter, der sportlichen Leiterin im Leistungssportzentrum, und dem Schriftführer, der Schriftführerin die Erstellung der Listen der zu ehrenden Sportlerinnen und Sportler, und die Versendung der Einladungen.

In Bezug auf den Internetauftritt des LSV-Bgld. ist das Einvernehmen mit dem Schriftführer, der Schriftführerin, solange dieser/diese zuständig ist, zu suchen. Falls ein eigener Internetbeauftragter, eine eigene Internetbeauftragte, benannt wird, mit diesem, mit dieser.

Leistungssportzentrum

Der LSV-Bgld. hat gem. § 12.10 der Statuten eine dem Vorstand unterstellte Organisation, jedoch selbständige Arbeitseinheit, die nach den Richtlinien des Vorstandes zu arbeiten hat, gegründet, um die sportliche Förderung besonders intensiv zu betreiben.

Zu diesem Zwecke hat der LSV-Bgld. einen Ausschuss mit der Bezeichnung Leistungssportzentrum bestellt, wobei ein sportlicher Leiter, eine sportliche Leiterin, vom Vorstand ernannt wird, der/die gewissen Aufgaben, Rechte und Pflichten hat, um die sportlichen Leistungsziele zu erreichen.

Zu diesem Zwecke wird ein gesondertes Budget, welches allerdings unter der Kontrolle des Vorstandes steht, erstellt, damit eine kurz-, mittel- und langfristige Planung von und für dieses Leistungssportzentrum erstellt wird und der sportliche Leiter, die sportliche Leiterin, dieses Leistungssportzentrums auch ermächtigt im Rahmen der ihm/ihr erteilten Vollmachten Mittel direkt in einem festzusetzenden Ausmaß zu verwenden, womit er/sie in der Lage ist, kurzfristige Zahlungen zu leisten.

Das Ziel und die Aufgabe des Leistungssportzentrums ist die systematische Erfassung und Ausbildung von Leistungssportlern. Das Leistungssportzentrum ist eine Einrichtung für das gesamte Burgenland in der Sportart Segeln, allenfalls Surfen. Hat vereinsübergreifende Aktivitäten, an denen mindestens 10 Athleten aus mindestens 3 Mitgliedsvereinen teilnehmen, ebenso zu setzen, wie eine langfristige flächendeckende Einrichtung und Organisation vorzusehen.

Der sportliche Leiter, die sportliche Leiterin, der/die nicht automatisch Mitglied im Vorstand ist, hat über sportliche Erfolge dem Vorstand zu berichten. Die Referentin für Leistungssport hat über diese sportlichen Erfolge der zuständigen Abteilung im Amt der Burgenländischen Landesregierung zu berichten.

Das Leistungssportzentrum hat den Kriterien für die Förderung von Leistungszentren in der jeweils gültigen Fassung, unter Berücksichtigung der Statuten des LSV-Bgld. zu entsprechen.

Landesbeauftragter/-te des Burgenlandes für Lizenzsystem und Praxisausbildung

Der/die Landesbeauftragte/-te des Burgenlandes für Lizenzsystem und Praxisausbildung soll den LSV-Bgld. bei Verhandlungen mit dem OeSV über das Lizenzsystem bez. über die Praxisausbildung von Wettfahrtleiter und Jurymitglieder vertreten.

3. Bestimmungen Zahlungsverkehr

Bank

Jede Rechnung wird zuerst vom jeweiligen Referenten, von der jeweiligen Referentin hinsichtlich Korrektheit und Budgetzugehörigkeit geprüft, freigegeben und dem Kassier, der Kassierin, übergeben. Der Kassier, die Kassierin führt bei Zustimmung die Überweisung durch.

Handkassa

Der Kassier, die Kassierin hat zu bestimmen, wie der Zahlungsverkehr der Handkasse zu handhaben ist. Er kann einzelne ReferentInnen mit der Führung der Handkassa beauftragen. Die Summe der in der Handkassa verwalteten Geldmenge darf die versicherte Geldmenge nicht überschreiten.

4. Tagesordnung einer Vorstandssitzung

Die Tagesordnung wird durch den Schriftführer, die Schriftführerin unter Bedachtnahme auf die Anträge von Vorstandsmitgliedern festgesetzt. In ihr sollen alle Gegenstände angeführt werden, über die in der Sitzung ein Beschluss gefasst werden soll.

Der schriftlich einberufene Vorstand ist bei Anwesenheit des Präsidenten, der Präsidentin, und wenn mindestens 5 der weiteren Vorstandsmitglieder anwesend sind, beschlussfähig. Im Fall der Verhinderung einzelner Mitglieder des Vorstandes kommt § 12 der Statuten in Anwendung. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der Vorstandsmitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

5. Niederschriften

Über die Sitzung wird vom Schriftführer, von der Schriftführerin, ein Protokoll geführt. Der Protokollentwurf wird von dem Schriftführer, der Schriftführerin, an alle anwesenden Vorstandsmitglieder übermittelt. Mangels Einspruch von Vorstandsmitgliedern oder anwesenden ReferentInnen ist spätestens nach 10 Tagen das Protokoll gültig und an die Vorstandsmitglieder als Letztversion zu versenden.

6. Schriftliche Beschlussfassung

In dringenden Fällen können Beschlüsse auch auf schriftlichem Weg per E-Mail gefasst werden, wenn der Präsident, die Präsidentin, oder im Verhinderungsfall der Vizepräsident, die Vizepräsidentin, eine solche Beschlussfassung anordnet bzw. ihr zustimmt. Die zu beschließenden Punkte sind in gleicher Weise wie bei einer Einberufung einer Sitzung bekannt zu geben.

Für die schriftliche Stimmabgabe gelten die Bestimmungen der Statuten analog. Die in schriftlicher Form gefassten Beschlüsse sind unter analoger Anwendungen der Bestimmungen des Punktes 5 dieser GO in der darauffolgenden Vorstandssitzung allen Vorstandsmitgliedern mitzuteilen und zu protokollieren. Liegt ein Einwand gegen das Verfahren vor oder kommt kein gültiger Umlaufbeschluss zu Stande, so ist dieser Punkt in der darauffolgenden Vorstandssitzung durch den Schriftführer, die Schriftführerin auf die Tagesordnung zu nehmen.

Delegierte zu Fachgebieten und Ausschüssen

Der LSV-Bgld. hat die Möglichkeit, in wichtigen Angelegenheiten in Fachgebieten und Ausschüssen (§ 7.g) Personen zu beauftragen. Diese Personen sind zwar nicht Mitglied des Vorstandes, sollen aber den Kontakt mit dem Vorstand möglichst innig halten, um wichtige Entscheidungen des Vorstandes zu erfahren, bzw. bei wichtige Änderungen in dessen Fachgebiet dem Vorstand möglichst zeitnah zu informieren.

Referent für den Bereich Funkangelegenheiten

Der Referent/die Referentin im Bereich Funkangelegenheiten ist nicht Mitglied des Vorstandes, hat aber engen Kontakt mit diesem zu halten und diesen in allen Angelegenheiten, das Funkwesen im Burgenland betreffend, zu informieren.

Der Referent/die Referentin im Bereich Funkangelegenheiten hat die Aufgabe die Mitgliederclubs in allen Funkangelegenheiten zu unterstützen. Er/sie stellt den Clubs einwandfreie Anträge/Ansuchen bei Erstbewilligung/Änderungen/Erweiterungen zur Verfügung.

Er/sie soll helfen bei Ankauf und/oder Verkauf von Funkgeräten und bei der An- oder Abmeldung von Funkgeräten.

Er/sie hält den Kontakt zur Fernmeldebehörde (FMB/Wien-NÖ-Bgld.) Im Burgenland gibt es 4 Regattafrequenzen im 2m-Band: 160.575 MHz, 161.275 MHz, 163.200 MHz und 170.050 MHz. Durch die 4 Frequenzen ist sichergestellt, dass sich bei Regatten benachbarte Clubs funkmäßig nicht gegenseitig behindern. Mit Stand 2018 sind ca. 130 Funkgeräte vorhanden.

Der Referent/die Referentin im Bereich Funkangelegenheiten ist auch, in Zusammenarbeit mit den Mitgliederclubs, für die Zusammenstellung und Überarbeitung der Rufzeichenliste, die immer mit Saisonbeginn an das FMB ergeht, verantwortlich.

Kontrollrat

Der LSV-Bgld. kann Vertreter und Stellvertreter des Verbandes in den Kontrollrat des OeSV, gemäß den Bestimmungen des OeSV (§ 23 der Statuten des OeSV), entsenden. Pro angefangenen 50 Stimmen steht jeweils ein Vertreter zu. Vorschläge für die Vertreter und Stellvertreter im Kontrollrat sind bis 31. Jänner eines jeden Wahljahres im Sekretariat des OeSV einzubringen. Die Entsendung muss aus den Reihen der ordentlichen Mitglieder eines LSV-Bgld. Verbandsvereines erfolgen, der ordentliches Mitglied im OeSV ist.

Kontrollratsdelegierte, die nicht gleichzeitig Mitglied des Vorstandes sind, haben in den Vorstandssitzungen kein Stimmrecht, sollen aber nach Möglichkeit an den Vorstandssitzungen teilnehmen, um besser die Interessen des LSV-Bgld. im OeSV Kontrollrat vertreten zu können.