



LVWB

1170 Wien, Beheimgasse 5-7
Tel.: 01 405 63 20 / Fax -20 DW

Landesverband Wien Bowling
ZVR: 812733042
im Plus Bowling Center
Sekretariat: alle 2 Wochen Mi 18:30-19:30 Uhr
www.bowling-wien.at

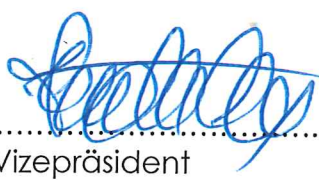
Geschäftsordnung

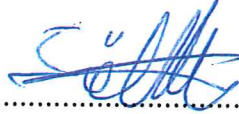
des
Landesverbandes Wien Bowling
ZVR: 812733042
in der gen. Fassung gem. VS 11/2022
vom 04.11.2022

Für den LVWB Vorstand

LANDESVERBAND WIEN
BOWLING
BEHEIMG. 5-7, 1170 Wien
Tel. 01/405 63 20
www.bowling-wien.at


.....
Der Präsident


.....
Der Vizepräsident


.....
Der Sportobmann

Präambel

Am 20.10.2020 wurde die statutengemäß alle 3 Jahre, in Zukunft alle 4 Jahre erforderliche Generalversammlung des LVWB durchgeführt. Dabei wurde auch ein neuer Vorstand gewählt. Aufgrund dessen ist eine Neufassung der Geschäftsordnung des LVWB erforderlich. Zur Hauptversammlung 04.11.2022 wurde die neue Fassung fertiggestellt.

In der Geschäftsordnung werden alle Funktionen ohne Namen und Geschlechter 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.

Artikel I – Allgemeines

- Sinn der Geschäftsordnung des LVWB ist die Präzisierung und Abgrenzung des Wirkungsbereiches der Vorstandsmitglieder gemäß §12 sowie der Hilfskräfte gemäß §15-17 der Statuten des LVWB in der Fassung vom 20.10.2020 zur Erzielung möglichst optimaler Zusammenarbeit und Effizienz.
- Die Geschäftsordnung des LVWB regelt alle Tätigkeiten zur Führung der sportlichen, finanziellen und organisatorischen Aufgaben im Rahmen des LVWB, soweit diese voraussehbar sind.
- Alle Funktionäre und Vereine, Mitglieder sind an die gegenständliche Geschäftsordnung gebunden.
- Bei Unklarheiten obliegt die alleinige Interpretation dem Vorstand des LVWB.

Artikel II – Präsident und Vizepräsidenten

Aufgaben des Präsidenten

- Jede den LVWB verpflichtende Vereinbarung ist ohne Zustimmung und Unterschrift des Präsidenten für den LVWB nicht bindend.
- Der Präsident bestimmt im gesamten Gebarungsablauf des LVWB die Richtlinien, er hat durch Koordination der Tätigkeit seiner Funktionäre im inneren Geschehen und nach außen für eine möglichst große Effizienz des LVWB 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 LVWB und aller seiner Organe (Ausschüsse etc.) teilzunehmen.
- Personalentscheidungen sind bei Bedarf in Absprache mit Abstimmung des Präsidiums zu treffen.
- Nennungen zu internationalen Bewerbungen als Gastland/ -ort und damit verbundene Haftungen sind vom Vorstand mit einer 2/3-Mehrheit zu beschließen, folgend über den ÖSKB zu nennen.

- Die Koordination der österreichischen Delegation zu der ESBC (Senioren- EM), jährlich, ist in der Verantwortung des Präsidenten in Zusammenarbeit mit dem Seniorenwart/ Stv. nach Budgetierung. Bei allfälligen Verhinderungen nennt der Präsident eine Vertretung, mit Befugnis im Sinne des LVWB.
- Die Entscheidung, in einem Ausscheidungsverfahren/ Qualifikation, SpielerInnen zur WSc (World Senior Championship), erstmals 2013, 2015 wieder zu nominieren, folgend dem ÖSKB zur Beurteilung/ Meldung vorzulegen, obliegt dem Präsidenten nach Beschluss des Vorstandes und Budgetierung, oder werden direkt durch den ÖSKB durchgeführt.

Zusammenarbeit mit dem ÖSKB

- Der Präsident hat die Zusammenarbeit des LVWB 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 LVWB im Rahmen der Dachorganisation zu unterstützen.

Aufgaben der Vizepräsidenten

- Der LVWB hat gemäß Neuwahl des Vorstandes anlässlich der Generalversammlung vom 20.10.2020 nur mehr einen Vizepräsidenten bestellt.
- Der Vizepräsident hat durch Vorarbeit und Klärung von Sachverhalten und statutengemäßer Rechtslage den Präsidenten zu unterstützen.
- Der Vizepräsident hat zur effizienten Erfüllung der Aufgaben laufende und enge Kontakte zum Präsidenten, den übrigen Vorstandsmitgliedern und den Ausschüssen des LVWB zu halten.
- Der Vizepräsident hat zum ÖSKB sowie allen hinsichtlich Bowlinginteressierten und betroffenen Stellen (z.B. MA 51, Sponsoren, nationale Verbände) laufend Kontakt zu pflegen.
- Alle seit 2017 erforderlichen Projekteinreichungen an den ÖSKB, insbesondere der Jugendförderung, Weiterbildungen, Kurse etc. sind termingerecht durch den Vizepräsidenten in Verantwortung mit dem Präsidenten zu erfolgen. Weiters obliegt dem VzP. die Durchführung, Kontrolle, Abgabe der Belege in Zusammenarbeit mit dem Kassier und den zuständigen, objektorientierten LVWB Vorstandsmitgliedern und/ oder Mitarbeitern.
- Der Vizepräsident fungiert gleichzeitig als Sekretariatsleiter und ist für die allgemeinen und verwaltungstechnischen Belange des LVWB zuständig. Er fungiert gleichzeitig als Stellvertreter des Präsidenten und des Schriftführers.
- Zur Erleichterung der Verantwortlichkeit und Optimierung der Information ist der Vizepräsident ebenso berechtigt, an allen Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen des LVWB und aller seiner Organe (Ausschüsse etc.) teilzunehmen.

Artikel III – Präsidium

- Das Präsidium bilden der Präsident, der Vizepräsident, der Kassier und der Sportobmann.
- Das Präsidium ist das ständig tätige Organ des LVWB, 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 LVWB zu führen.
- Beschlüsse sind mit einfacher Mehrheit gültig und dem Vorstand bei nächster Gelegenheit oder schriftlich mitzuteilen. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Präsident.

Artikel IV – Sekretariat

Leitung und Vertretung

- Als Sekretariatsleiter fungiert der Vizepräsident.
- Der Sekretariatsleiter unterfertigt gemeinsam mit dem Schriftführer jene Schriftstücke, die eine zweite Unterschrift erfordern, soweit sich nicht der Präsident die Unterfertigung vorbehalten hat.
- Als Vertreter des Schriftführers fungiert der Vizepräsident, die Funktion ist sitzungsbezogen delegierbar.
- Das Sekretariat ist vom September bis Ende Juni des Folgejahres einmal pro Woche zu angekündigten Zeiten außer Feier- und Spieltagen für alle LVWB Angelegenheiten geöffnet zu halten. Ausnahmen sind ausschließlich durch die Leitung des Sekretariats zu bestimmen und auf der HP des LVWB anzukündigen.
- Es haben nur bestimmte Personen einen Schlüssel für das Sekretariat. Ein Verlust ist sofort bekannt zu geben. Es gibt eine Sekretariatsordnung.

Aufgaben des Schriftführers

- Der Schriftführer hat für den richtigen und reibungslosen Ablauf aller dem Sekretariat übertragenen Verbandsobliegenheiten zu sorgen.
- Der Schriftführer hat den gesamten eingehenden und nicht direkt an die Funktionäre gerichteten Schriftverkehr anzunehmen und nach Sichtung den zuständigen Funktionären oder Gremien weiterzuleiten bzw. gegebenenfalls selbst zu bearbeiten.
- Dem Schriftführer obliegt die Protokollführung bei der Generalversammlung und Jahreshauptversammlungen sowie bei allen Vorstandssitzungen und Sondersitzungen des LVWB (siehe auch Artikel 14). Er kann als Protokollführer zu Präsidiumssitzungen beigezogen werden.
- Bei finanziellen Angelegenheiten ist der Kassier mittels Durchschlag bzw. bei einlangenden Rechnungen mittels Originalunterlage einzuschalten.

Sonstige Sekretariatsaufgaben

- Das Sekretariat hat jährlich nach Abschluss des Geschäftsjahres (30.Juni) eine Inventur durchzuführen sowie die entsprechenden Listen und Karteien zu erstellen, welche der Buchhaltung zu übergeben sind. Der Schriftführer legt eine Kopie dieser Inventurliste im Sekretariat des LVWB ab. In die Inventarisierung müssen alle Gegenstände, die sich im Besitz des LVWB befinden, inkludiert werden (z.B. Computerhardware, Computersoftware, technische Geräte, Büroartikel,

- Bekleidungsstücke/Reservedressen des ESBC, des Jugendteams, der Schiedsrichter etc.) Die Inventur ist von mind. 2 Personen durchzuführen und zu unterfertigen.
- Wichtige Ausrüstungsgegenstände (z.B. Notebook), die einen Gegenwert von über € 150,-- repräsentieren, sind nur gegen Empfangsbestätigung an die zuständigen Funktionäre weiterzugeben. Diese Empfangsbestätigung wird vom Schriftführer der entsprechenden Inventarliste angefügt.
 - Büromaterial im Wert von bis zu € 100,-- ist vom Schriftführer, Kassier oder des Sekretariatsleiter zu besorgen unter Bedachtnahme der Wirtschaftlichkeit und bedarf keines Beschlusses.

Artikel V – Kassier

Aufgaben des Kassiers

- Der Kassier und sein Stellvertreter sind verantwortlich für die Führung der gesamten finanziellen Gebarung des LVWB 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.
- Erreichung termingerechter, überschaubarer Einzahlungen aller Beträge durch alle Personen oder Funktionäre, die zeitweilig Beträge nach Inkasso verwalten, welche dem LVWB gewidmet sind, wie z.B. Sportförderung, Projektgelder, Centerleiter-Abrechnungen, Kostenbeiträge zum Jugendtraining, Strafgelder, Nenngelder sowie Vereinsabgaben.
- Abhebungen von Konten des LVWB werden vom Präsidenten mit dem Kassier/ Kassier-Stv. oder Vizepräsidenten mit Kassier/ Kassier Stv. nur im Dualitätsprinzip gemeinsam gezeichnet und vorgenommen. Das Konto der Betriebsliga wird vom LVWB jährlich geprüft.

Außerplanmäßig Ausgaben

- Zu außerplanmäßigen Ausgaben sind berechtigt:
 - Der Präsident mit einem Kassier bis € 500,--
 - Ein Vizepräsident mit einem Kassier bis € 300,--
 - Jedes Vorstandsmitglied allein bis € 100,--
- Sonstige Sonderausgaben eines Ressorts oder einzelner Funktionäre sind ohne vorherige Abstimmung mit dem Kassier für den LVWB nicht bindend.

Kontrolle und Rechnungsabschluss

- Alle Belege und sonstigen Aufzeichnungen, die zur Finanzgebarung des LVWB 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 nach Möglichkeit im Sekretariat.
- Jährlich ist ein Rechnungsabschluss, detailliert nach Sparten, zu erstellen und die Bestätigung des Vorstandes einzuholen.

- Der Rechnungsabschluss ist spätestens vier Wochen vor der Jahreshauptversammlung bzw. der Generalversammlung der Kontrolle zur Beurteilung zugänglich zu machen.
- Am Ende einer Funktionsperiode des Vorstandes, jetzt 4 Jahre ist eine Kurzfassung der Budgetgebarung über die gesamte Funktionsperiode zu erstellen.

Meldung förderungswürdiger Projekte- Ausgaben an ÖSKB

- Termingerecht lt. Vorgabe sind Projekte/ Ausgaben des betreffenden Rechnungsjahres listenmäßig aufzustellen und mit den Originalbelegen (Rechnungen + Zahlungsbelege) an das Sekretariat des ÖSKB weiterzuleiten.
- Diese Belege sind die Basis lt. vorliegendem Vertrag für die Zuteilung genehmigten Mittel oder Teile derer.

Artikel VI – Sportobmann und Sportausschuss

Aufgaben des Sportobmannes

- Führung des Vorsitzes im Sportausschuss (Sp. A.). In dessen Abwesenheit führt der Stellvertreter des Sp. A. den Vorsitz.
- Erstellung des Jahressportprogramm, Vorlage im Zusammenwirken mit dem Sportausschuss und gegebenenfalls, wünschenswerter Weise mit dem Bundessportreferenten. Der Sportausschuss gibt das nächste Sportjahr nach Abstimmung mehrheitlich frei zur Weiterleitung an den ÖSKB zur Genehmigung, oder veranlasst es.
- Durchführung der Detailausschreibung der im Jahressportprogramm angeführten Bewerbe inkl. Festlegung der zum Zeitpunkt der Erstellung verfügbaren Sportanlagen und Termine im engen Zusammenwirken mit dem Sportausschuss.
- Erarbeitung der Vereinsinformationen per E-Mail, Aushang und Homepage im Zusammenhang mit der Durchführung des Jahressportprogramms.
- Vorschlag zu einer Sportobmänner- Konferenz mit Angabe des Zeitpunktes und der Programmpunkte an den LVWB-Vorstand. Der LVWB-Schriftführer oder der Sportobmann beruft dann diese Sitzung ein. Die Durchführung und der Vorsitz obliegen dem Sportobmann und/oder dessen Stellvertreter.
- Führung der erforderlichen Aufzeichnungen über alle Wettkämpfe. Der Sportobmann ist verantwortlich, von den Funktionären/Schiedsrichtern die dazu nötigen Unterlagen einzufordern und im Sekretariat zu lagern, archivieren.
- Vorschlagsrecht an den Vorstand für die Ernennung von Assistenten und sonstigem Hilfspersonal im Sportbereich. Der Vorstand entscheidet dann über die Beschäftigung mit Kostenersatz.
- Verantwortung für die Heranführung, Forcierung von SpielerInnen (Jugend und allgemeine Klasse bis ca. 35 Jahre), Nennung des Landeskaders. Empfehlungen für projektbezogener Jugend und allgemeine Klasse bis 35 Jahre, in Zusammenarbeit mit dem Jugendleiter und/oder den Übungsleitern/ Instruktoern der allgemeine Klasse Damen/ Herren.
- Mitglieder des Nationalkaders bzw. erweiterten Nationalkaders bleiben von den vorgenannten Regelungen des LVWB ausgenommen – die diesbezügliche Verantwortung liegt beim ÖSKB, Nationaltrainer seinen Subtrainern und Assistenten.

Zusammensetzung des Sportausschusses

- Leiter (Vorsitzender) des Sportausschusses ist der Sportobmann
- Der Stellvertreter hat bei berechtigtem Einwand und mehrheitlichen Stimmen des Sportausschusses ein Vetorecht.
- Mitglied ist der Schriftführer zur Führung der Protokolle, Listen, Aushänge ohne Stimmrecht
- Ständige Mitglieder sind der Seniorenvertreter und/ oder dessen Stellvertreter mit 1 Stimme, die Damenvertreterin/innen der oberen und unteren Klassen mit je 1 Stimme und der/die Jugendbeauftragte
- Mitglied ist der Herrenvertreter der oberen Klassen (Wochenendligen) und ein Vertreter der unteren Klassen (Montagsligen) mit je 1 Stimme
- Bis max. 2 weitere ständige Mitglieder können bestimmt bzw. kooptiert werden; sie sind im Rahmen einer Vorstandssitzung dem Vorstand vorzuschlagen und von diesem zu bestätigen.
- Zur Beratung im erweiterten Sportausschuss können der Schiedsrichterobmann des LVWB und der Sportdirektor des ÖSKB ohne Stimmrecht zu Sitzungen beigezogen werden.
- Mitglied ist der Präsident und/ oder der Vizepräsident mit zusammen 1 Stimmrecht lt. Artikel II, mit Vetorecht

Jahressportprogramme

- Der Sportobmann hat das jeweilige Jahressportprogramm in dem vorgegebenen Grundtext und Sperrfristen des ÖSKB zu erstellen. Die vom ÖSKB vorgegebenen nationalen und internationalen Bewerbe und Termine sind dabei ausnahmslos oder gegen Rücksprache zu berücksichtigen.
- Nach Eingang der Mannschaftsnennungen sind vom Sportobmann Ausschreibung, Terminplan und Durchführungsbestimmungen sowie erforderlichenfalls Bahnenpläne im Einklang mit der Sportordnung des ÖSKB Teil Bowling zu erstellen. Die vom Sportausschuss genehmigte Fassung (bei Bedarf vorbehaltlich der Ligaeinteilung) muss bis spätestens 05. Juli (oder lt. Vorgabe des ÖSKB zu bestimmen) des jeweiligen Kalenderjahres an den LVWB-Vorstand oder dem Sportausschuss zur Genehmigung vorgelegt werden.
- Nach Rückerhalt vom LVWB-Vorstand oder Sportausschuss (binnen 7Tage) hat der Sportobmann des LVWB unter Mitwirkung des Bundessportobmannes die endgültige Fassung der Ausschreibung für alle dem LVWB zufallenden Bewerbe (auch jene, die in die Kompetenz des Sportausschusses des ÖSKB fallen, aber an den LVWB delegiert wurden) auszuarbeiten und dem Sekretariat zur Weiterbearbeitung zu übergeben.
- Das Jahressportprogramm ist danach vom Sportobmann oder Sekretariat mit den wesentlichsten Terminen und Bewerben bis 10. Juli (oder Termin lt. ÖSKB vorgegeben) an den Referenten für Bowling im ÖSKB (Bundessportdirektor) zur Genehmigung vorzulegen.
- Nach Genehmigung durch den ÖSKB ist das Jahressportprogramm in geeigneter Weise zu veröffentlichen und an die Vereine weiterzuleiten (nur mehr per Email und

auf der Homepage des LVWB) Diese Regelung erfolgt aus wirtschaftlicher und umweltfreundlicher Überlegungen.

Sonstige Aufgaben des Sportausschusses

- Weiterleitung von Ansuchen für zwischenstaatliche, internationale Wettkämpfe oder Turniere an den LVWB, eventuell mit Stellungnahme an den Referenten für Bowling im ÖSKB (Bundessportdirektor) zur Genehmigung, wenn dieser es ausdrücklich wünscht. Nach Rücksendung durch den ÖSKB hat der Sportobmann das Ansuchen mit Bescheid termingerecht zu übermitteln.
- Durchführung von LVWB-Auswahlkader-Trainings oder von Ausscheidungsspielen für Städtekämpfe, die vom Vorstand genehmigt wurden sowie Spieleranforderungen von Klubs für diese. Erforderliche Start- und Abrechnungslisten sind zur Förderung von Projekten, unterschrieben von den Spielern bei jedem Training/Start zu führen und über den Vizepräsident, Präsidenten abzurechnen.
- Aufstellung von Auswahlteams des LVWB
- Abstimmung der vom Bundessportdirektor angeforderten Spieler für Auswahlkämpfe – bei Stimmengleichheit im Ausschuss entscheidet der Sportobmann/ StV. Veröffentlichung einer Namensliste erst nach Genehmigung durch den Vorstand des LVWB.
- Erstellung eines Turnierspielplanes sowie Koordinierung durch Absprache mit Vereinen und Bowlinghallen, die Turniere mit Preisgeld, die ausschließlich als Trainingszuschüsse zu verwenden sind, veranstalten. Diese Maßnahme wird aufgrund überschneidender Turniere, die in der Vergangenheit wenige Teilnehmer hatten, wünschenswert, aber nicht für die Vereine, Hallen bindend.

Der erweiterte Sportausschuss

- Schiedsrichterobmann + Stellvertreter
- Technischer Ausschuss, wenn vom LVWB bestellt.

Artikel VII – Meldereferent und Meldeausschuss

Aufgaben des Meldereferenten

- Führung des Vorsitzes im Meldeausschuss
- An- oder Abmeldungen von Vereinen
- An-, Um- oder Abmeldung von Spielern der Vereine des LVWB oder deren Sektionen
- Seine bindenden Richtlinien sind in der Sportordnung des ÖSKB Teil I Punkt 10-13 verankert.
- Führung einer Vereins- und Passkartei im Sekretariat des LVWB in elektronischer Form
- Verwahrung und Evidenz von Vereinsstatuten und Nichtuntersagungsbescheiden der Vereinspolizei für alle Vereine

Meldeausschuss

- Der Meldeausschuss besteht aus dem Meldereferenten (Vorsitz) und max. zwei weiteren Mitgliedern.
- Der Meldeausschuss entscheidet bei allen strittigen Fragen im Meldewesen in erster Instanz.

Sonstiges

- Am Beginn eines Sportjahres nimmt der Meldereferent der organisatorischen Einfachheit halber im Zuge der Passarbeiten auch Nennungen von Vereinen oder deren Sektionen zu Bewerbungen des LVWB entgegen, dies aber in Zusammenarbeit mit dem Sportobmann.

Artikel VIII – Strafreferent und Strafausschuss

Aufgaben des Strafreferenten

- Führung des Vorsitzes im Strafausschuss
- Statutengemäße Behandlung und Weiterleitung aller Verstöße, die ihm vom Schiedsrichterbmann oder anderen Funktionären zur Kenntnis gebracht werden, an den Meldereferenten sowie im Bedarfsfall 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 LVWB, 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 und die Verfügung in Kopie dem Sekretariat zu senden. Dieses hat eine Ablage zu führen. Es gilt die Geheimhaltung dieser Dokumente/Kopien zu wahren.
- Bei Sperre eines Vereins oder einer Sektion und deren Spieler sind außer dem Vorstand auch die Vereine sowie die Schiedsrichter schriftliche zu informieren; im Bedarfsfall auch andere Funktionäre oder Veranstalter vor Turnieren.

Strafausschuss

- Der Strafausschuss besteht aus dem Strafreferenten (Vorsitz) und zwei weiteren Mitgliedern.
- Die Entscheidungen des Strafausschusses müssen den betroffenen Vereinen (gemeldete Postadresse) bzw. den betroffenen Personen sowie durch Aushang in den LVWB-relevanten Hallen bekannt gegeben werden.
- Von Sperren ist der Schiedsrichterbmann bzw. bei Dringlichkeit der eingeteilte Schiedsrichter direkt zu informieren.

Sonstiges

- Geringe Verstöße von Schiedsrichter und Centerleitern sind möglichst vom Schiedsrichterbmann abzumahnern und erst im Wiederholungsfall durch den Strafausschuss zu ahnden.
- Bei schweren Verstößen gegen die Statuten oder die Sportordnung des ÖSKB ist jedenfalls der Strafausschuss einzuberufen.

Artikel IX – Schiedsrichterbmann und Schiedsrichterausschuss

Aufgaben

- Führung des Vorsizes im Schiedsrichterausschuss
- Überwachung sämtlicher vom LVWB ausgeschriebenen Bewerbe in Zusammenarbeit mit seinen Schiedsrichtern zur Gewährleistung einer statutengemäßen Durchführung auf Basis der Schriften des ÖSKB.
- Überwachung sämtlicher dem LVWB vom Sportausschuss des ÖSKB bzw. vom Bundessportdirektor zugewiesenen Bewerbe (im Regelfall Staatsmeisterbewerbe bis Semifinale) in Zusammenarbeit mit seinen Schiedsrichtern zur Gewährleistung einer statutengemäßen Durchführung auf Basis der Schriften des ÖSKB.
- Als verbindliche Richtlinien gelten die Sportordnung des ÖSKB Teil Bowling (Schrift 3b), die Schiedsrichterordnung (Schrift 4b), die Bahnenordnung (Schrift 6b) sowie die Bahnenpläne und Ausschreibungen und die im Jahressportprogramm enthaltenen Durchführungsbestimmungen des LVWB-Sportausschusses.
- Der Schiedsrichterbmann hat seine Centerleiter und 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 Kassier und in den bespielten Hallen kundzutun.
- Laufende Überprüfung der Schiedsrichter und Centerleiter mit Aktualisierung und Perfektionierung in Regelkunde sowie im Einvernehmen mit der technischen Kommission des ÖSKB die Bahnenabnahme und Kugelkontrolle.
- Schulung neuer Schiedsrichteranwärter in Zusammenarbeit mit dem ÖSKB Schiedsrichterbmann, Die Verwaltung der Schiedsrichterpässe- in Zusammenarbeit mit dem Meldereferat des LVWB.
- Information der Centerleiter und Schiedsrichter über alle Bestimmungen und allfällige Änderungen, soweit dies zu einer reibungslosen Abwicklung des Sportgeschehens nötig ist.
- Bei speziellen Bewerben ist der vom Sportobmann genannte „CUT“ (Anzahl der Spieler, welche die nächste Runde erreichen) allen Teilnehmern bereits vor dem Durchgang bekannt zu geben.
- Die Schiedsrichterberichte sind im Ereignisfall umgehend und regelmäßig an den Sportobmann, den Strafreferenten und, wenn nötig, der technischen Kommission weiterzuleiten, um im Bedarfsfall entsprechende Schritte rasch einzuleiten. Kopien von Spielzetteln sind bei Rekordmeldungen über das Sekretariat an den ÖSKB weiterzuleiten. Eine Ballkontrolle ist von beteiligten Spielern am Schiedsrichterbericht zu vermerken und in Kopieform ebenfalls an das Sekretariat zu übermitteln.

Schiedsrichterausschuss

- Der Schiedsrichterausschuss besteht aus dem Schiedsrichterobmann (Vorsitz) und maximal drei weiteren Schiedsrichtern als Mitglieder.

Sonstiges

- Der Schiedsrichterobmann allein ist berechtigt, seinen Schiedsrichtern Weisungen während des gesamten Spielablaufes zu erteilen.
- Eine regelmäßige Kontaktnahme zum Vorstand des LVWB ist im Sekretariat vorzunehmen.

Artikel X – Pressereferent und Presseausschuss

Aufgaben des Pressereferenten

- Durchführung von regelmäßigen und anlasskonformen Presseaussendungen.
- Pflege der Kontakte zum Pressereferat des ÖSKB.
- Ein enger Kontakt mit dem Sportobmann/ Stv ist erforderlich, da alle aktuellen Daten über Sportereignisse von diesem dem Pressereferenten zur Verfügung gestellt werden.
- Mitgestaltung notwendiger Infos für die HP-ÖSKB, Teil Bowling, Weiterleitung an das offizielle Organ im ÖSKB zur Veröffentlichung.
- Kontakt zu verbandsunabhängigen Mitteilungsblättern, um deren Gestalten eine Übersicht über das Bowlinggeschehen zu ermöglichen.
- Laufende Mitteilungen des LVWB sind sinngemäß unverändert zu bringen, um die Leser genau und sachgerecht im Sinne des LVWB zu informieren.
- Medien wie Facebook, Newsletter, Fotoalben sind in Zusammenarbeit mit dem Admin der LVWB Homepage einheitlich zu gestalten und zu verwalten. Hier ist die Wahrung der Persönlichkeitsrechte vorrangig einzuhalten. Vorfälle die in Schriftform veröffentlicht werden sollen, sind dem Präsidium vorzulegen. (Datenschutz)

Aufgaben des Presseausschusses

- Der Presseausschuss besteht aus dem Pressereferenten (Vorsitz) und max. drei weiteren Mitgliedern, im Bedarfsfall.
- Seine vordringliche Aufgabe liegt in der Popularisierung des Bowlingsports im Rahmen des LVWB unter Bedachtnahme der Statuten und Ziele des ÖSKB in allen verfügbaren Formen und Medien.

Anmerkung

- Die Pressereferenten wurden bei der Generalversammlung 2017 wieder besetzt. Bis zu einer allfälligen Kooptierung eines weiteren Pressereferenten sind die genannten Aufgaben des Presseausschusses und weiteren freiwilligen Mitarbeitern wahrzunehmen.

- Ein interimistischer Pressereferent ohne Sitz und Stimme im Vorstand kann bei Bedarf ernannt werden.

Artikel XI – Sonstige Organe des LVWB

Technischer Ausschuss

- Wurde bei der Generalversammlung 2017 wieder besetzt. Die Abnahme der Wr. Bowling Center liegt bei der techn. Kommission des ÖSKB. Spontan auftretende Mängel sind vom Schiedsrichterbmann, diensthabenden Schiedsrichtern unmittelbar an den techn. Leiter des ÖSKB zu melden. Diese beruhen ausschließlich auf visuelle Wahrnehmungen aus dem Spielerbereich. Vor Saisonbeginn ist eine Anfrage der im Jahressportprogramm des LVWB nominierten Bowlinghallen an den techn. Delegierten des ÖSKB zu richten, so dies nicht bis zum 30.08. bereits erfolgt ist.
- Der Technische Ausschuss besteht aus dem Referenten für Bowlinganlagen (Vorsitz) sowie zwei weiteren Mitgliedern.
- Dem Ausschuss obliegen Meldungen über grobe Vernachlässigungen, Mängel seitens der Hallen an die techn. Kommission des ÖSKB die die Abnahmen sowie die turnusmäßigen Überprüfungen der Bowlinganlagen vornimmt und für den Spielbetrieb freigibt.

Weitere Mitarbeiter

- EDV – freie Mitarbeiter
- Dateneingabe und Bowlinginfo – freie Mitarbeiter
- Allfällige Aufwandsentschädigungen – Vorstandsbeschluss

Sonstiges

- Betriebssportausschuss, Hallenleiter siehe §15 f, der Statuten des LVWB, haben Meldepflicht an den LVWB

Artikel XII – Kontrolle

- Die den Kontrollorganen statutengemäß aufgetragene Kontrolle der gesamten Gebahrung eines Geschäftsjahres hat spätestens vier 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 oder Jahreshauptversammlung dem LVWB so zeitgerecht bekannt gemacht wird, dass eine statutengemäße Abhaltung der Generalversammlung, Jahreshauptversammlung 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. Juli eines Jahres bis 30. Juni des Folgejahres.
- 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 LVWB in diesem Aufgabenrahmen einzuholen.

Artikel XIII – Jugendleiter im LVWB

Anlässlich der Generalversammlung vom 14. Mai 2014 wurde kein Jugendbeauftragter gewählt. Der Vorstand hat bei seiner ersten Sitzung am 24.07.2014 einen Jugendbeauftragten kooptieren.

Aufgaben des Jugendbeauftragten

- Alleinige Verantwortung der Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit dem Jugendbeauftragten des ÖSKB und der Schulbetreuung.
- Eventuell zusätzliche Ernennung von Jugendbetreuern für die Bowlingschule, Zusammenstellung eines Teams zur Betreuung der Jugend und der Eltern.
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Jugendbetreuern in Hinblick auf Aufbau bzw. Restrukturierung der gezielten Jugendarbeit im LVWB.
- Stimmrecht im Sportausschuss
- Regelmäßige Kontakte zu Vertretern der Wirtschaft und Firmen hinsichtlich eventuellen Sponsorings der Jugend.
- Budgetierung der Jugendarbeit und Vorschläge an den Vorstand des LVWB.
- Das Durchführen von Projekten mit den entsprechenden Unterlagen und unterschriebenen Formularen zur Vorlage und Einreichung über das Sekretariat nach Genehmigung.
- Ein persönlicher Bericht über die Tätigkeit ist bei der vierteljährlichen Vorstandssitzung des LVWB vorzulegen.

Artikel XIV – Jugendbetreuer im LVWB

Aufgaben des Jugendwartes

- Erstellung eines Dienstplanes für das LVWB-Jugendtraining (Bowlingschule) sowie der Elternbetreuung
- Einladung zur Zusammenarbeit mit den Jugendlichen aller Vereine und Interessierten des Bowlingsports.
- Besuche öffentlicher Jugendeinrichtungen (z.B. Schulen) zur Einladung für „Schnupperstunden“.
- In Absprache mit dem Sportobmann ist die Ausschreibung und Durchführung von Jugendlandesmeisterschaften vorzunehmen.

- Aufbau bzw. Ausbau von Strukturen, die interessierten Kindern und Jugendlichen die Möglichkeit bieten, die Basis des Bowlingsports zu erlernen bzw. ihre Kenntnisse zu vertiefen.
- Enge Kooperation mit dem Jugendteamtrainer hinsichtlich Empfehlungen und Kaderaufstellung.
- Rekrutierung von Übungsleitern und Instruktoren zur gemeinsamen Arbeit mit der Jugend.
- Kontakte mit den Vereinen herstellen und Jugendvertreter der Vereine über Aktivitäten informieren (Homepage, persönlich etc.)

Artikel XV – Seniorenwart im LVWB

Anlässlich der Generalversammlung vom 14. Mai 2014 wurden kein Seniorenwart und dessen Stellvertreter gewählt. Der Vorstand hat anlässlich seiner 1. Sitzung vom 24.07.2014 einen Seniorenwart und dessen Stellvertretung kooptiert, die bis dato tätig sind.

Aufgaben des Seniorenwartes

- Erstellung eines Budgetplanes für Seniorenaktivitäten und Vorlage beim LVWB
- Aktive Zusammenarbeit mit den Vereinen und dessen Senioren in regelmäßigen Abständen.
- Stimmrecht im Sportausschuss
- Unabhängig der laufenden Seniorenbewerbe Organisation und Ausrichtung von Veranstaltungen (z.B. Seniorenturniere)
- Der traditionelle Städtevergleich ist ebenfalls zeitgerecht zu budgetieren.
- Für die Qualifikationen für den traditionellen Städtevergleich sind alle Spieler, die das 50. Lebensjahr (nach Rücksprache mit der Meldereferentin jährlich) erreicht haben, ohne Schnittbegrenzung, einzuladen. Die Termine für die Qualifikationen müssen termingerecht beim LVWB zur Freigabe gemeldet werden.
- Turniere im Ausland sind ausschließlich und einheitlich in den aktuellen Seniorendressen, bis auf Widerruf abzuhalten.
- Kontakte mit den Hallenmanagern für besondere Wochenaktionen sind allen Senioren durch einen Aushang in den entsprechenden Hallen zugänglich zu machen. Seniorentag, etc.
- Der Seniorenwart, dessen Stv, hat bei Bedarf den Präsidenten bei der ESBC-Vorbereitung, Durchführung zu unterstützen
- Ein persönlicher Bericht über die Tätigkeit ist bei der vierteljährlichen Vorstandssitzung des LVWB vorzulegen.

Artikel XVI – EDV Beauftragter im LVWB

Aufgaben des EDV Beauftragten

- Der EDV-Beauftragte, der Sportobmann, sein Stellvertreter des LVWB ist verantwortlich für alle eingehenden Spielformulare, dessen Archivierung und die Veröffentlichung in der ehest möglichen Zeit in Form von Schnittlisten auf der LVWB-Homepage, durch Aushang in den Hallen und Veröffentlichung in der Bowlinginfo nach dem jeweiligen Bewerb. Korrekturen nach Aufforderung und Prüfung sind ebenfalls schnell durchzuführen und zu veröffentlichen.
- Der EDV-Beauftragte hat einen Ersatzmann namhaft zu machen, der im Falle von Krankheit oder Unabkömmlichkeit die Aufgaben des EDV-Beauftragten übernehmen kann. Dieser ist in die Handhabung sämtlicher, den EDV Beauftragten betreffenden, Aufgaben einzuführen, um den Kenntnisstand parallel zu halten.
- Sollte kein Ersatzmann namhaft gemacht werden, ist der Vorstand beauftragt, diesen zu stellen.
- Der Vorstand hat über die Kostenersatz der Vertretung in der Folge zu entscheiden.
- Probleme mit der Ausfüllung der Spielformulare oder eventuelle Manipulationen sind direkt mit dem Sportobmann und dem Schiedsrichterobmann zu klären, die entscheiden müssen, ob dem Strafreferenten Meldung gemacht werden muss.
- Der im Eigentum des LVWB stehende Laptop ist ordentlich zu erhalten und lediglich zur Verwaltung, Erledigung von Aufgaben zu verwenden. Dieses Gerät ist auf Verlangen zur Wartung der Programme dem EDV- Hardware- Betreuer zu übergeben.

Artikel XVII – Sitzungen des LVWB

Sitzungen des Vorstandes

- Sitzungen des LVWB-Vorstandes erfolgen in der Regel nach schriftlicher Ankündigung oder nach Vorschlag/Dringlichkeit des Präsidenten.
- Besprechungsort ist der Sitzungssaal des LVWB bzw. ein anderer Ort, wenn alle Vorstandsmitglieder rechtzeitig verständigt werden können.
- Weitere Sitzungen, Arbeitsgruppenbesprechungen sind nach Bedarf vorzusehen.
- Reservierungen von Räumlichkeiten sind vom Vorsitzenden oder Sekretariatsleiter, in Abwesenheit vom Schriftführer, vorzunehmen.

Einberufung von Sitzungen

- LVWB Vorstandssitzungen oder solche von Ausschüssen mit dem Vorstand sind vom Präsidenten oder namhaft gemachte Vertreter einzuberufen und abzuhalten.
- Die permanente Quartalssitzung des Vorstandes ist derzeit vorgesehen und nur bei Bedarf auszuschreiben.
- Sitzungen der Ausschüsse (auch Sonderausschüsse) zur internen Verbandsarbeit oder notwendige Aussprachen beruft der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses ein. Dies gilt auch für Vollversammlungen z.B. Sportobmännersitzung der Vereine.

Tagesordnung und Protokolle

- Bei allen Sitzungen im Rahmen des LVWB 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 4 Wochen anzulegen, vom Präsidenten oder dem Vizepräsidenten gegenzuzeichnen und den Vorstandsmitgliedern und engeren Mitarbeitern zu übermitteln. Interne Protokolle unterliegen der Schweigepflicht.
- Von allen Vorstandssitzungen sind vom Sekretär stichwortartige Kurzfassungen für die Bowlinginfo und die Homepage sowie dem Aushang aufzubereiten.
- Protokolle von Generalversammlungen und Jahreshauptversammlungen sind vom Schriftführer nach Möglichkeit innerhalb von 4 Wochen anzulegen, vom Präsidenten gegenzuzeichnen und sowohl den Vereinen zu übermitteln als auch in der Bowlinginfo und auf der Homepage zu veröffentlichen.
- Die Originale aller Protokolle sind im Sekretariat zu hinterlegen.
- Die Tagesordnung jeder Sitzung hat, falls statutengemäß nicht anders verfügt wird, folgende Punkte zu enthalten:
 - Verlesung des letzten Protokolls und Genehmigung desselben
 - Behandlung der laufenden Korrespondenz
 - Berichte
 - Anträge und deren Behandlung
 - Allfälliges

Anträge und Beschlüsse

- Beschlussfähigkeit ist gegeben:
 - Generalversammlung → bei Anwesenheit mind. 50% der stimmberechtigten Vereins- bzw. Sektionsvertreter
 - Jahreshauptversammlung → siehe Generalversammlung
 - Vorstandssitzung → bei Anwesenheit von 50% der Vorstandsmitglieder, Abstimmung mit einfacher Mehrheit; bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende
 - Ausschusssitzung → bei Anwesenheit von mind. 50% der stimmberechtigten Mitglieder, Abstimmung mit einfacher Mehrheit; bei Stimmengleichheit 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.
- 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 Stimmengleichheit 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 LVWB und seiner Organe sind den Mitgliedern in der Bowlinginfo und/oder Homepage (vorrangige Gültigkeit) sowie durch Hallenaushang (Plus Bowlingcenter- Sitz des LVWB) bekannt zu geben, im Weiteren auch in anderen Medien, die dem LVWB allenfalls zur Verfügung stehen. Namen sind nicht auf Sozialnetzwerken/ Homepage etc. zu veröffentlichen, jedoch dem Verein des, der SpielerInnen/Betroffenen schriftlich zur Kenntnisnahme zu bringen. Es obliegt dem Vorstand eine Stellungnahme des Vereins zu verlangen und kann sich weiter Schritte vorbehalten.
- Zur Auskunftserteilung ist nur der zuständige Funktionär berechtigt. Bei schwebenden Verfahren oder nicht abgeführten Debatten vor Beschlüssen kann die Auskunft verweigert werden.

Artikel XVIII – Dualitätsprinzip

- Die Unterfertigung von wichtigen Schriftstücken erfolgt im Regelfall nach dem Dualitätsprinzip.
- Wichtige Schriftstücke für den Finanzbereich unterfertigen der Kassier oder sein Stellvertreter und der Präsident, oder Vizepräsident. Ausnahmen sind die Einzelermächtigungen für kleinere Beträge gemäß Artikel V.
- Verträge, die mit wesentlichen Kosten für den LVWB verbunden sind, unterfertigt der Präsident oder der Vizepräsident mit dem Kassier, bei vorliegendem Vorstandsbeschluss auch der Präsident allein.
- Verträge, die mit Einnahmen bzw. geringen Ausgaben (siehe Artikel V) für den LVWB verbunden sind, unterfertigt der Präsident allein bzw. Vizepräsident.
- Wichtige Schriftstücke für den Sportbereich unterfertigt der Sportobmann gemeinsam mit dem Schriftführer oder Präsidenten des LVWB oder der Sportobmann-Stv mit dem Schriftführer, dem Präsidenten, des LVWB.
- Schriftstücke für den Strafbereich in erster Instanz unterfertigt der Strafreferent alleine, bei Berufungen gemeinsam mit dem Schriftführer des LVWB bzw. dem Schriftführer des Strafausschusses.
- Schriftstücke für den Pass- und Meldebereich unterfertigt der Meldereferent im Regelfall alleine, bei wesentlichen Angelegenheiten gemeinsam mit dem Schriftführer des LVWB bzw. dem Schriftführer des Meldeausschusses.
- Schriftstücke für den Schiedsrichterbereich unterfertigt der Schiedsrichterbobmann im Regelfall alleine, Schriftstücke des Schiedsrichterausschusses gemeinsam mit dem Schriftführer des LVWB bzw. dem Schriftführer des Schiedsrichterausschusses.

Artikel XIX Ehrenpräsident

- Die Generalversammlung hatte zuletzt am 14. Mai 2014 einen weiteren Ehrenpräsidenten gewählt, der als Dank für geleistete Dienste zu nominieren war.
- Der Vorstand beschloss einstimmig im Rahmen der Sitzung vom 24.07. 2014, dass der 2. Ehrenpräsident im Namen des LVWB bei den Hallenratssitzungen des Plus Bowling Centers bis auf Widerruf diesen in Beisein eines Präsidiumsmitgliedes oder nach Verständigung des Präsidiums zu vertreten und die Interessen des LVWB als Mitbesitzer, das Stimmrecht wahr zu nehmen hat. Kurzberichte werden verfasst. Wenn die rechtlichen Grundlagen, finanzielle Gebarungen bei Übergabe an einen neuen Präsidenten erfolgt sind, ist ein Beisein nicht mehr erforderlich, außer auf ausdrücklichen Wunsch, oder besonderen Ehrungen, Preisverteilungen etc.
- Finanzielle Entscheidungen sind dem Präsidium vorzubringen und sind diesem vorbehalten.

Rechtswirksamkeit

Die gegenständliche Geschäftsordnung des LVWB wurde im Oktober 2020 vom Präsidenten in Akkordanz mit dem Präsidium erarbeitet und beschlossen, danach in Reinschrift ab 11. November 2020 eingereicht und tritt mit gleichem Tag in Kraft. Eine Ergänzung wurde am 04.11.2022 hinzugefügt, der Hauptversammlung mitgeteilt und tritt an diesem Datum in Kraft.

Bei Aufforderung der Vereinspolizei wird die Reinschrift der Geschäftsordnung ergänzend der bereits übermittelten Vorstandsliste, Statutenänderung 2022 zugesandt. Eine Veröffentlichung wird auf der LVWB Homepage unter Schriften vorgenommen.

Für die Richtigkeit der Ausfertigung:

Christian Körber e.h.



Präsident des LVWB

LANDESVERBAND WIEN
BOWLING
BEHEIMG. 5-7, 1170 Wien
Tel. 01/405 63 20
www.bowling-wien.at

Carina Linduska e.h.



Vizepräsident des LVWB