
ALLGEMEINE GESCHÄFTSORDNUNG des Wiener Basketball Verbandes (AGO/WBV)

Beschlossen in der Vorstandssitzung am 04. Juli 2000

Gegenstand

§ 1. (1) Die Allgemeine Geschäftsordnung regelt Büroabläufe des Wiener Basketball Verbandes und beschreibt Agenden.

(2) Sie gilt für alle Mitglieder des Wiener Basketball Verbandes.

II. Die Agenden der Vorstandsmitglieder

Der Präsident

§ 2. (1) Der Präsident des Wiener Basketball Verbandes, im Falle seiner Verhinderung oder in seinem Auftrag einer der Vizepräsidenten, leitet die Geschäfte des Verbandes und vertritt diesen nach außen. Er ist Vertreter des Wiener Basketball Verbandes beim Bundesvorstand. Er beruft die Sitzungen der Hauptversammlungen ein.

(2) Der Präsident ist verpflichtet, die Einhaltung der Verbandsvorschriften zu überwachen, Misstände und Verstöße abzustellen und erforderlichenfalls dem zuständigen Verbandsorgan zur Kenntnis zu bringen. Er überwacht die Geschäftsführung der Vorstandsmitglieder und der Kontrollkommission und ist berechtigt, erforderlichenfalls in deren Amtsführung einzugreifen. Er sorgt für die gehörige Bekanntmachung und Durchführung von Beschlüssen der Verbandsorgane und zeichnet gem. Satzungen alle verbindlichen Schriftstücke des Verbandes.

(3) In dringenden und unaufschiebbaren Fällen und wenn eine rechtzeitige Einberufung des zuständigen Vorstandsmitgliedes nicht möglich ist hat der Präsident, im Falle seiner Verhinderung sein Vertreter das Recht, tunlichst im Einvernehmen mit den Vizepräsidenten und in finanziellen Angelegenheiten mit dem Wirtschaftsreferenten Expräsidio-Entscheidungen zu treffen. Diese sind dem Vorstand zur Kenntnis zu bringen und bedürfen einer Bestätigung nur dann, wenn dadurch eine Regelung gleichartiger Fälle auch für die Zukunft beabsichtigt ist (präjudizierende Entscheidung).

(4) Der Präsident muss über Beschlüsse und allgemeine Anordnungen, die er gem. § der Satzungen ausgesetzt hat ein Gutachten des Rechtsreferenten des Österreichischen Basketballverbandes einholen und dieses, wenn der die Aussetzung nicht widerruft, dem Vorstand des Wiener Basketball Verbandes vorlegen.

(5) Der Präsident kann für seine Handlungen nur von der Hauptversammlung zur Rechenschaft gezogen werden.

(6) Der Präsident darf nicht Mitglied eines Einspruch- oder Protestsenates sein.

(7) Dem Präsidenten obliegt die Aufsicht über das Büro.

Die Vizepräsidenten

§ 3. (1) Die Vizepräsidenten des Wiener Basketball Verbandes sind in erster Linie berufen, den Präsidenten in allen Verbandsangelegenheiten zu beraten, zu unterstützen und bei Verhinderung zu vertreten. Der Präsident betraut im Bedarfsfall jeweils einen Vizepräsidenten mit seiner Vertretung.

(2) Die Vizepräsidenten sind vom Präsidenten, soweit nichts anderes bestimmt ist, mit dem Vorsitz im Einspruch- und Protestsenat zu betrauen.

(3) Den Vizepräsidenten obliegt auch die Besorgung der nicht durch eigene Referenten wahrzunehmenden Verbandsangelegenheiten. Die Zuteilung dieser Agenden erfolgt durch den Präsidenten.

(4) Die Vizepräsidenten üben gleichzeitig ein Referat aus.

Das Büro

§ 4. (1) Dem Büro obliegen folgende Aufgaben

1. die ordnungsgemäße Führung des Büros samt Schriftverkehr,
2. die Durchführung der Meisterschaften und Bewerbe des Wiener Basketball Verbandes,
3. die Verlegungen und Verschiebungen von Wettspielen und sonstigen offiziellen Spielen des Wiener Basketball Verbandes,
4. die Beglaubigungen von Wettspielen und sonstigen offiziellen Spielen des Wiener Basketball Verbandes,
5. das Meldewesen,
6. die Führung und Verwaltung der Bibliothek und Videothek,
7. das Bestellwesen,
8. die Kommissionierung von Sportstätten,
9. die Produktion und der Vertrieb der Verbandszeitung "Basketball".
10. die interne und externe Kommunikation
11. die rechtzeitige Datenbeschaffung und Weiterleitung der Infos an den Webmaster (Homepage) des Wiener Basketball Verbandes.
12. die Darstellung des Wiener Basketball Verbandes nach außen hinsichtlich CI und CD gemeinsam mit dem Präsidenten und /oder Vizepräsidenten.
13. die Kontaktpflege mit Multiplikatoren,
14. die Konzeption von Werbematerial des Wiener Basketball Verbandes,
15. die Entwicklung von Info-Material des Wiener Basketball Verbandes,
16. die Ankündigung und PR-mäßige Nachbearbeitung von WBV-Events,
17. die Errichtung und Betreuung von Kommunikationsschienen.

(2) Das Büro ist Bindeglied zwischen Vereinen und der Öffentlichkeit einerseits und dem Vorstand andererseits.

Der Wirtschaftsreferent

§ 5. (1) Dem Wirtschaftsreferenten obliegen

1. die Aufsicht über die Führung der Verbandsbuchhaltung in geeigneter Form,
2. die Aufsicht über die Führung einer Kostenstellenrechnung in geeigneter Form,
3. die Überwachung der budgetmäßig richtigen Verwendung der Gelder, insbesondere von Fördermitteln,
4. die Ausarbeitung eines jährlich vorzulegenden Budgetvoranschlages,
5. die Erstellung einer Einnahmen/Ausgabenrechnung zum Jahresultimo, und allenfalls zum Saisonabschluss (Stichtag 31. Juli),
6. die Gestaltung von Gebühren, Pönali, Drucksachen und sonstigen von Vereinen zu zahlenden Beiträge,
7. der Aufbau und die Führung von Marketingaktivitäten im herkömmlichen Sinne,
8. die Abrechnung und Überprüfung von Vorschreibungen seitens des Österreichischen Basketballverbandes.

(2) Der Wirtschaftsreferent vollzieht vorwiegend bargeldlos die gesamte Geldgebarung des Verbandes. Ihm obliegen insbesondere

1. die Ausschreibung, Einhebung und Einmahlung von Gebühren, Strafen, Pönali und sonstigen Beiträgen unter Wahrung von Terminen,
2. die Ausgabe von Lizenzen (Jahrmarken),
3. die Realisierung von Ausgaben des Wiener Basketball Verbandes,
4. die Verrechnung der Handkasse mit dem Büro,
5. die Verrechnung aller Drucksachen,
6. die Verwaltung der Verbandsutensilien

(3) Der Wirtschaftsreferent hat gemäß den Satzungen gemeinsam mit dem Präsidenten alle wichtigen Schriftstücke in Finanzangelegenheiten zu unterzeichnen.

(4) Der Wirtschaftsreferent haftet für jeden von ihm vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schaden in voller Höhe.

Der Sportreferent

§ 6. (1) Dem Sportreferenten obliegen

1. die Ausarbeitung von Modi für alle Wiener Meisterschaften und sonstigen Bewerbe in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär und dem Administrator,
2. in Zusammenarbeit mit den Vereinen die Führung und Lenkung des Wiener Basketballnachwuchses,
3. die Überwachung der Wiener Meisterschaften (Erwachsene und Nachwuchs),
4. die Aufsicht über den Minibasketball in Wien,
5. die Aufsicht über die Ausbildung und Fortbildung von Trainern in Wien samt Abhaltung von entsprechenden Veranstaltungen,
6. die Auswahl und Einberufung der Nachwuchskader,
7. die Vorbereitung und Durchführung von Auswahlspielen des Nachwuchses,
8. Berichterstattung an den Vorstand über die Nachwuchsteambetreuung unter Abrechnung der Trainerhonorare und Vorlage schriftlicher Arbeitsberichte der Trainer,
9. die Überwachung der Einhaltung der Nachwuchsbestimmungen des Wiener Basketballverbandes und Österreichischen Basketballverbandes,
10. die Ausarbeitung eines Entwurfes über die Verteilung der Subvention der Nachwuchsmannschaften unter Beachtung der budgetären Situation.
11. Die Aufsicht über die einzelnen Teilbereiche lt. Organigramm (§ 10 AGO/WBV), insbesondere weiteres Schulsport, Basketballgymnasium, Leistungszentrum, Rollstuhlbasketball, Breitensportbasketball.

(2) Der Sportreferent ist ermächtigt, Fachreferenten für einzelne Teilbereiche zu benennen. Die Fachreferenten werden vom Vorstand kooptiert, haben jedoch kein Stimmrecht im Vorstand.

(3) Der Sportreferent ist Bindeglied zum Basketballgymnasium in Wien und wählt die dorthin entsandten Schüler aus.

(4) Der Sportreferent ist Bindeglied zum Leistungszentrum Wien und unterstützt das Bundesministerium für Unterricht und Kunst in deren Bemühen um Aktivitäten in Sachen Breitensport und Jugend in Wien.

(5) Der Sportreferent ist verantwortlich für die Bereiche Erwachsenenbasketball, Rollstuhlbasketball, Breitensport.

(6) Der Sportreferent entscheidet über sportliche Dinge, soweit sie in seinen Bereich fallen,

(7) Der Sportreferent berichtet in den Vorstandssitzungen von seinen Aktivitäten.

Der Schiedsrichterreferent

§ 7. (1) Der Schiedsrichterreferent ist für das Schiedsrichterwesen in Wien verantwortlich. Ihm obliegen:

1. die Ernennung von WBV-Schiedsrichtern gem. SO/WBV,
2. die Organisation der Ansetzung von Schiedsrichtern zu Spielen im Wiener Basketballverband, Freundschaftsspielen und sonstigen Spielen.
3. die Organisation der Umbesetzung von Schiedsrichtern aufgrund von Absagen oder Verhinderungen,
4. die Organisation der Aus- und Weiterbildung von Schiedsrichtern samt Minischiedsrichtern in Wien unter Beachtung der Vorgaben seitens des Österreichischen Basketballverbandes,
5. die Abhaltung von Prüfungen, Seminaren, Kursen oder sonstigen weiterbildenden Veranstaltungen.
6. die Ausarbeitung der Schiedsrichterordnung in Kooperation mit dem Österreichischen Basketballverband und dem Rechtsreferenten.
7. die Einhaltung der Schiedsrichterordnung,
8. die Bereitstellung der offiziellen Basketballregeln der FIBA in deutscher Sprache und der aktuellen internationalen Interpretationen,
9. die Bereitstellung von Lehrbehelfen,

Der Rechtsreferent

§ 8. (1) Dem Rechtsreferenten obliegen

1. die Beratung des Präsidenten und des Vorstandes im allgemeinen in allen rechtlichen Angelegenheiten,
2. die Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Verbandsbestimmungen
3. die Kundmachung der Verbandsbestimmungen,
4. die Erledigung der ihm übermittelten Anzeigen, soweit sie in die Zuständigkeit des Wiener Basketball Verbandes fallen, und
5. als Mitglied von Rechtsmittelsenaten die Bearbeitung von Rechtsmitteln.

(2) Verträge, durch die der Wiener Basketball Verband nicht nur Rechte, sondern auch Pflichten zukommen, müssen vom Rechtsreferenten zur Begutachtung vorgelegt werden. Verhandlungen über solche Verträge ist er bei zu ziehen. Verträge, gegen die er Bedenken geäußert hat, können nur abgeschlossen werden, wenn dies der Vorstand in Anwesenheit von 3/4 der stimmberechtigten Mitglieder mit 2/3 Mehrheit beschließt.

II. Die Agenden des Controllers

Der Controller

§ 9. (1) Der Controller ist das Kontrollorgan in allen Angelegenheiten des Verbandsgeschehens. Ihm obliegen insbesondere:

1. Die Kontrolle der budgetmäßigen Verwendung von Ausgaben und Einnahmen,
2. Die Kontrolle der Wirtschaftlichkeit von Ausgaben,
3. Die Kontrolle der Ablauforganisation auf Funktionalität,
4. Die Kontrolle der Einhaltung der Verbandsvorschriften,

(2) Der Controller ist ein Kontrollorgan und ist als Unterstützung des Vorstandes zur Optimierung von Abläufen jeglicher Art eingesetzt. Er ist dem Vorstand nicht weisungsgebunden. Er ist der Hauptversammlung berichtspflichtig. Der Status des Controllers ist ident mit jenem der Kontrollkommission (siehe § 23 Satzungen). Die Kontrolle beschränkt sich nicht alleine auf die Finanzgebarung.

III. Die Angestellten

Der Generalsekretär und Sekretärin (Sekretär)

§ 10. (1) Die Angestellten werden vom Vorstand bestellt und sind ausschließlich diesem für ihre Tätigkeiten verantwortlich.

(2) Die Sekretärin ist verpflichtet, für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Durchführung der administrativen Geschäfte des Verbandes zu sorgen, insbesondere für:

1. die Erledigung des gesamten Schriftverkehrs (wobei die Unterzeichnung von Schriftstücken gem. Satzungen zu erfolgen hat) samt Führung des Postbuches (Posteingang- und Postausgang-Dokumentation) gemeinsam mit dem/r Sekretär/in.
2. die Information der zuständigen Referenten vom Inhalt sie betreffender Schriftstücke und Evidenzhaltung von Schriftstücken bis zur Erledigung.
3. die Verwahrung vom Siegel unter Verschluss,
4. die Führung der Handkasse,
5. die Produktion der offiziellen Verbandszeitung,
6. die Führung und Wartung der EDV hinsichtlich Spielerevidenz, Adresskartei, Wettspieladministration, Strafkartei,
7. die Instandhaltung des Büros und Erledigung aller damit zusammenhängender Aktivitäten,

(3) Die Angestellten sind verpflichtet, Aufträge des Vorstandes samt des Präsidenten unverzüglich durchzuführen und die Referenten bei der Erledigung ihrer Aufgaben zu beraten und zu unterstützen.

(4) Die Angestellten erhalten ein monatliches Gehalt, deren Höhe vom Vorstand im Rahmen des Budgets festgelegt wird.

(5) Die Angestellten sind verpflichtet, Ihre Arbeitszeit in entsprechender Form zu dokumentieren (Arbeitszeitprotokoll).

(6) Der Vorstand des Wiener Basketball Verbandes kann verfügen, periodisch schriftliche Tätigkeitsberichte von den Angestellten zu verlangen.

(7) Für die Angestellten gelten alle Gesetze im Sinne des Arbeitsrechtes. Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarung gibt es keine.

(8) Für das Dienstverhältnis der Angestellten ist ein Dienstzettel anzufertigen.

IV. Prinzipien

Allgemeines

§ 11. Alle Vorstandsmitglieder können zur Bewältigung der Arbeit Hilfskräfte heranziehen. Vordringlich ist das Büro mit seinen Angestellten für Erledigungen einzusetzen. Sind Fachreferenten bestellt, so erledigen diese die Arbeit ihres Teilbereiches. Nach Maßgabe der Bedürfnisse können im Einvernehmen mit dem Präsidenten fallweise Hilfskräfte auch gegen Bezahlung herangezogen werden. Alle Vorstandsmitglieder arbeiten ehrenamtlich.

V. Büro- und EDV-Organisation

Bürozeiten

§ 12. (1) Die Bürozeiten sind im offiziellen Medium des Wiener Basketball Verbandes zu veröffentlichen, betragen pro Kalenderwoche nicht weniger als 10 Stunden.

(2) Zu den Bürozeiten ist für die Sekretärin Anwesenheitspflicht.

(3) Anfragen, Wünsche und Beschwerden sind umgehend, möglichst prompt zu erledigen und zu dokumentieren.

Büroablauf, EDV-Organisation

§ 13. (1) Jedes ausgehende und eingehende Schriftstück ist in einem Postbuch (EDV-Datei) zu dokumentieren. Eingehende Schriftstücke sind zusätzlich mit Eingangsstempel zu versehen, und entsprechend in einem Akt abzulegen.

(2) Ausgehende Schriftstücke sind in einem EDV-Ordner abzulegen. Für jeden Verein und sonstige Institutionen (MA, Österreichischer Basketballverband, Dachverbände, BP, öffentliche Stellen und Ämter, sonstige Organisationen) ist ein EDV-Ordner anzulegen, wo sämtliche sie betreffende Schriftstücke abgelegt werden.

(3) Für jeden Verein gibt es ein Kontenblatt, das gleichfalls in einem EDV-Ordner Vereinsweise abgelegt ist.

(4) Das Büro des Wiener Basketball Verbandes ist ein Büro im üblichen Sinne. Demzufolge sind alle Unterlagen die Firma (Wiener Basketball Verband) betreffend in den Räumlichkeiten dieser zu belassen.

Urlaub, Dienstverhinderungen

§ 14. (1) Die Angestellten haben Urlaub gem. Ihren Ansprüchen. Urlaube sind rechtzeitig anzumelden, und in Koordination mit dem Spielbetrieb dann zu konsumieren, wenn wettspielfrei ist. Bevorzugte Zeiten sind: 23. 12. bis 6.1., ab 1.7. bis 15.8. jeden Jahres.

(2) Urlaube sind durch den Vorstand bewilligungspflichtig.

(3) Die Personalakte wird über EDV verwaltet, zuständig ist der Präsident.

(4) Krankenstände von mehr als 2 aufeinander folgenden Kalendertagen sind durch ärztliche Bestätigungen zu dokumentieren und prompt an den Präsidenten oder Bereichsleiter Administration zu melden.

VI. Das Organigramm

§ 15. Organigramm:

Aufgaben Büro

1. Büroorganisation (Führung Büro, Schriftverkehr)
2. Bibliothek
3. Wettspieladministration (Ansetzungen, Beglaubigungen, Meldewesen, Strafkartei, Verlegungen)
4. Homepage (Updates)
5. Öffentlichkeitsarbeit (Medienservice)
6. Zeitung
7. Kommunikation

Bereich Sport

1. Erwachsene
2. Nachwuchs
3. Minibasketball
4. Streetball
5. Trainerausbildung (C-Lehrgang)
6. Jugendförderung
7. Auswahlteams
8. Projekte Kids, Mini
9. Basketballschulen
10. Schulsport
11. Rollstuhlbasketball

Bereich Wirtschaft

1. Kontoführung
2. Buchhaltung
3. Budgetgestaltung
4. Marketing

Bereich Schiedsrichter

1. Ansetzungen
2. Umbesetzungen
3. Aus- und Weiterbildung
4. Mini-Schiedsrichter

Bereich Recht

1. Urteilsfindung über Spielerausschlüsse
2. Urteilsfindung in Rechtsangelegenheiten
3. Beratung in Rechtsfragen
4. Vertragsgestaltung
5. Verbandsbestimmungen