

# Geschäftsordnung

des

Österreichischen Cheerleading

und Cheer Performance

Verbands



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>I. Allgemeines</b>	<b>3</b>
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Gültigkeit	3
§ 3 Sprachliche Gleichbehandlung	3
<b>II. Sitzungen des ÖCCV</b>	<b>3</b>
§ 4 Grundlegendes	3
§ 5 Befangenheit	3
§ 5 Vorstandssitzungen	4
§ 6 Jahrestreffen	4
<b>III. Verantwortlichkeiten und Kompetenzen</b>	<b>4</b>
§ 7 Tätigkeitsbereiche	4
§ 8 Referenten	4
§ 9 Komitees	5
<b>IV. Laufender Betrieb</b>	<b>5</b>
§ 10 Aufnahmekriterien für Verbandsmitglieder	5
§ 11 Regelwerk	5
<b>Anhang A - Zuständigkeiten</b>	<b>6</b>
Vorstand	6
Referenten	9
Weitere Tätigkeitsbereiche	11

## I. Allgemeines

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Die Geschäftsordnung regelt die Organisation und Abläufe innerhalb des Verbandes sowie den Ablauf der Sitzungen aller Gremien des ÖCCV.
- (2) Bei einander widersprechenden Regelungen haben die Statuten des ÖCCV Vorrang

### § 2 Gültigkeit

Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand des ÖCCV festgelegt und kann jederzeit durch einfache Mehrheit formlos ganz oder teilweise abgeändert bzw. außer Kraft gesetzt werden.

### § 3 Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit im folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

## II. Sitzungen des ÖCCV

### § 4 Grundlegendes

- (1) Alle Gremien des ÖCCV fassen ihre Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des jeweiligen Vorsitzenden.
- (2) Über Sitzungen der Verbandsgremien sind Protokolle in Form von Ergebnisprotokollen anzufertigen. Festzuhalten sind jedenfalls:
  - a) Namen der anwesenden Mitglieder, Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung;
  - b) die wesentlichen Punkte der besprochenen Inhalte sowie Ergebnisse aller Abstimmungen.

Alle Unterlagen sind immer unter der Einbindung unserer Statuten, Geschäftsordnung, Konzepten in Bezug auf Good Governance, Fair Play, Inklusion, Integration, Digitalisierung, Diversität, Datenschutz etc. zu erstellen.

### § 5 Befangenheit/ Interessenkonflikte

- (1) Jedes Mitglied eines Gremiums des ÖCCV hat (soweit es nicht zeitweise zur Auskunftserteilung zugezogen wird) in folgenden Situationen für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung die Räumlichkeiten der jeweiligen Sitzung zu verlassen:
  - a) in Angelegenheiten, an denen es selbst, der andere Ehepartner, ein Verwandter oder Verschwägerter in auf- oder absteigender Linie, ein Geschwisterkind oder eine Person, die noch näher verwandt oder im gleichen Grade verschwägert ist, beteiligt ist;
  - b) in Angelegenheiten seiner Wahl- oder Pflegeeltern, seiner Wahl- oder Pflegekinder, seiner Mündel oder Pflegebefohlenen;
  - c) in Angelegenheiten, in denen es als Bevollmächtigter bestellt ist oder war;
  - d) wenn sonstige, nur in seiner Person gelegene, wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen.
- (2) Befangenheit liegt nicht vor, wenn das betroffene Mitglied an einem Verhandlungsgegenstand lediglich als Angehöriger eines Landesverbandes, eines Vereines oder einer Interessenvertretung beteiligt ist, deren gemeinsame Interessen durch den Verhandlungsgegenstand berührt werden und deren Interessen zu vertreten diese Person berufen ist.

- (3) Das betroffene Mitglied hat seine Befangenheit dem Vorsitzenden der jeweiligen Sitzung vor Besprechung der betreffenden Tagesordnungspunkte mitzuteilen. Kommt das Mitglied dieser Verpflichtung nicht nach und erhält der Vorsitzende in anderer Weise Kenntnis von einer Befangenheit eines Mitgliedes, dann hat er dieses hierzu zu befragen und bei Zutreffen der Befangenheit von der Teilnahme an diesem Tagesordnungspunkt auszuschließen.
- (4) Ist der Vorstand infolge der Befangenheit von Mitgliedern beschlussunfähig, so ist für diesen Verhandlungsgegenstand eine neue Sitzung einzuberufen. Ist der Vorstand infolge der Befangenheit der Mehrheit seiner Mitglieder beschlussunfähig, ist die Angelegenheit durch die Generalversammlung des ÖCCV zu behandeln.
- (5) Personen mit schwerwiegenden oder nachhaltigen Interessenkonflikten sind nicht als ÖCCV Vorstand wählbar und nicht als Referent oder Vertreter:in einsetzbar.
- (6) Personen, die aktuell Mitglied eines Schiedsgericht sind, können ebenfalls nicht neu in die Rolle des ÖCCV Vorstand gewählt oder als Referent:in/ Vertreter:in eingesetzt werden.
- (7) Über jeden möglichen gemeldeten oder vermuteten Interessenkonflikt ist ein Aktenvermerk anzulegen und für die Dauer von 10 Jahren aufzubewahren.

## **§ 6 Vorstandssitzungen**

- (1) Die untenstehenden Bestimmungen gelten in Ergänzung zu §13 der Statuten des ÖCCV.
- (2) Sitzungen des Vorstands des ÖCCV finden nach Maßgabe der zu erledigenden Angelegenheiten, jedoch mindestens zweimal jährlich statt.
- (3) Sitzungen des Vorstands können auch virtuell stattfinden.
- (3) Die Einladungen müssen spätestens drei Tage vor der virtuellen Sitzung, sonst zwei Wochen vor dem geplanten Sitzungstag schriftlich oder mündlich (telefonisch) ergehen. Bei Dringlichkeit kann diese Frist unterschritten werden.
- (4) Die Erstellung der Liste der zu besprechenden Punkte bzw. soweit erforderlich einer formellen Tagesordnung erfolgt durch den Präsidenten.

## **§ 7 Jahrestreffen**

- (1) Mindestens einmal im Jahr findet eine Sitzung des Vorstands gemeinsam mit allen Referenten sowie Vorsitzenden der Komitees statt. Für die Einberufung gelten die obenstehenden Bestimmungen der Vorstandssitzungen.
- (2) Ziel dieser Sitzungen ist es, die Tätigkeiten des ÖCCV des Vorjahres zu evaluieren und strategische Ziele für das Folgejahr festzulegen sowie individuelle Zielsetzungen mit den jeweiligen Referenten sowie Vorsitzenden der Komitees zu vereinbaren.

# **III. Verantwortlichkeiten und Kompetenzen**

## **§ 8 Tätigkeitsbereiche**

- (1) Die unterschiedlichen Tätigkeitsbereiche im ÖCCV werden einzelnen Mitgliedern des Vorstands, Referenten und Beauftragten übertragen. Diese sind für alle Anfragen aus den ihnen jeweils übertragenen Bereichen zuständig. Ist ein Tätigkeitsbereich nicht zugeordnet, sind alle Vorstandsmitglieder gemeinsam zuständig.
- (2) Die Zuordnung der Tätigkeitsbereiche sowie der diesbezüglichen Inhalte kann nicht ohne Zustimmung der betroffenen Person(en) beschlossen werden.

- (3) Die aktuellen Tätigkeitsbereiche und ihre jeweilige Zuordnung sind im Anhang A (Zuständigkeiten) festgelegt.

### **§ 9 Generalsekretär:In**

- (1) In Übereinstimmung mit § 13 der Statuten hat der Vorstand des ÖCCV das Recht, zur Erfüllung seiner Aufgaben eine Generalsekretär:in anzustellen.
- (2) Die Dauer der Funktionsperiode der/ des Geneneralsekretär:in ist an jene des Vorstandes nicht gekoppelt und obliegt dem eigens aufgesetzten Vertrag.
- (3) Die Bestellung, der Umfang der Funktion sowie die Aufgaben sind in Anhang A (Zuständigkeiten) festgelegt.
- (4) Der/ die Generalsekretär:in ist in ihrem Zuständigkeitsbereich die ersten Ansprechpartner für die Mitgliedsvereine des ÖCCV und ist dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden und berichtspflichtig.
- (5) Der/ die Generalsekretär:in hat das für ihn zuständige Vorstandsmitglied je nach Bedarf, mindestens jedoch einmal pro Halbjahr, über die Entwicklungen in seinem Bereich zu informieren.
- (6) Der Vorstand ist jederzeit berechtigt, die/den Generalsekretär:in abuberufen unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen.

### **§ 9 Referent:innen**

- (1) In Übereinstimmung mit § 13 der Statuten hat der Vorstand des ÖCCV das Recht, zur Erfüllung seiner Aufgaben Referent:innen zu bestellen.
- (2) Die Dauer der Funktionsperiode der Referent:innen ist an jene des Vorstandes gekoppelt. Mit der Wahl eines neuen Vorstandes müssen auch die Referenten neu bestellt werden.
- (3) Die Bestellung, der Umfang der Funktion sowie die Aufgaben sind in Anhang A (Zuständigkeiten) festgelegt.
- (4) Die Referent:innen sind in ihrem Zuständigkeitsbereich die ersten Ansprechpartner für die Mitgliedsvereine des ÖCCV. Sie sind dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden und berichtspflichtig.
- (5) Jede/r Referent:in hat das für ihn zuständige Vorstandsmitglied je nach Bedarf, mindestens jedoch einmal pro Halbjahr, über die Entwicklungen in seinem Bereich zu informieren.
- (6) Der Vorstand ist jederzeit berechtigt, Referenten abuberufen. Jede/r Referent:in kann außerdem ohne Angabe von Gründen seinen freiwilligen Rücktritt erklären.
- (7) Jede/r Referent:in wird für alle Vorstandssitzungen eingeladen, die in seinen Aufgabenbereich fallen. In diesen Sitzungen besitzt der Referent auch das Stimmrecht.
- (8) Jede/r Referent:in kann Gremien zum Erarbeiten seiner Aufgaben einberufen.

### **§ 10 Beauftragte**

- (1) In Übereinstimmung mit § 13 der Statuten hat der Vorstand des ÖCCV das Recht, zur Erfüllung seiner Aufgaben Beauftragte zu bestellen.
- (2) Die Dauer der Funktionsperiode der Beauftragten ist an jene des Vorstandes gekoppelt. Mit der Wahl eines neuen Vorstandes müssen auch die Referenten neu bestellt werden.
- (3) Die Bestellung, der Umfang der Funktion sowie die Aufgaben sind in Anhang A (Zuständigkeiten) festgelegt.

- (4) Die Beauftragten sind in ihrem Zuständigkeitsbereich die ersten Ansprechpartner für die Mitgliedsvereine des ÖCCV. Sie sind dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden und berichtspflichtig.
- (5) Jeder Beauftragte hat das für ihn zuständige Vorstandsmitglied je nach Bedarf, mindestens jedoch einmal pro Halbjahr, über die Entwicklungen in seinem Bereich zu informieren.
- (6) Der Vorstand ist jederzeit berechtigt, Beauftragte abuberufen. Jeder Beauftragte kann außerdem ohne Angabe von Gründen seinen freiwilligen Rücktritt erklären.
- (8) Jeder Beauftragte kann Gremien zum Erarbeiten der Aufgaben einberufen

## **§ 11 Komitees**

- (1) Neben der Bestellung von Referenten und Beauftragten hat der Vorstand des ÖCCV auch das Recht, zur Erfüllung seiner Aufgaben Komitees zu bestellen.
- (2) Die Dauer der Funktionsperiode der Komitees ist an jene des Vorstandes gekoppelt. Mit der Wahl eines neuen Vorstandes müssen auch die Komitees neu bestellt werden. Komitees können aber auch, je nach Arbeitsauftrag und Dauer, früher wieder aufgelöst werden.
- (3) Die Bestellung der Komitees sowie deren Vorsitzenden, der Umfang der Funktion sowie die Aufgaben sind in Anhang A (Zuständigkeiten) festgelegt.
- (4) Die Komitees sind in ihrem Zuständigkeitsbereich die ersten Ansprechpartner für die Mitgliedsvereine des ÖCCV. Sie sind dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden und berichtspflichtig.
- (5) Jeder Vorsitzende eines Komitees wird für alle Vorstandssitzungen eingeladen, die in seinen Aufgabenbereich fallen. In diesen Sitzungen besitzt der Vorsitzende auch das Stimmrecht.
- (6) Jedes Komitee hat dem für es zuständige Vorstandsmitglied je nach Bedarf, mindestens jedoch einmal pro Halbjahr, über die Entwicklungen in ihrem Bereich zu informieren.
- (7) Der Vorstand ist jederzeit berechtigt Mitglieder der Komitees, einschließlich deren Vorsitzende, abuberufen. Jedes Mitglied eines Komitees kann außerdem ohne Angabe von Gründen seinen freiwilligen Rücktritt erklären.

## **IV. Laufender Betrieb**

### **§ 11 Aufnahmekriterien für Verbandsmitglieder**

- 1) Die Aufnahmekriterien für den Erwerb der Mitgliedschaft im ÖCCV sind als ergänzende Ausführungen zu den Statuten des ÖCCV zu verstehen. Sie dienen dem Nachweis, dass ein Aufnahme- bzw. Umwandlungswerber die Kriterien der sportlichen, organisatorischen und personellen Eignung zum Wettkampfbetrieb erfüllt. Die hier angeführten Punkte sind als Richtlinie zu verstehen, die eine möglichst reibungslose Aufnahme erleichtern soll.
- 2) Die Entscheidung über die Aufnahme bzw. Umwandlung der Mitgliedschaft liegt in Übereinstimmung mit den Statuten letztlich im Ermessen des Vorstandes.
- 3) Die Mindestvoraussetzungen für eine Aufnahme als außerordentliches Mitglied sind:
  - a) Auszug aus dem Vereinsregister für den Nachweis der Vertretungsbefugnis.
  - b) Die vorgelegten Statuten müssen „Cheerleading“ bzw. „Cheer Performance“ als Zweck ausdrücklich beinhalten und müssen auch allen sonstigen Kriterien der Gemeinnützigkeit erfüllen.
- 4) In Ergänzung zu Absatz 3 sind die Mindestvoraussetzungen für eine Aufnahme als ordentliches Mitglied:
  - a) Der Verein muss sich als solide geführtes Mitglied des ÖCCV erwiesen haben.

- b) Der Verein muss sich an die Regeln und Statuten des ÖCCV gehalten haben.
- c) Der Verein muss einen positiven Beitrag zu den Zielen des ÖCCV geleistet haben.

## **§ 12 Regelwerk**

- (1) Das Regelwerk für die jeweilige Wettkampfsaison wird durch den Vorstand des ÖCCV beschlossen.
- (2) Während der laufenden Wettkampfsaison werden Änderungen im Regelwerk nur aufgrund folgender Umstände vorgenommen:
  - a) Änderungen des internationalen Regelwerks;
  - b) Auftreten von Bedenken bezüglich der Sicherheit und Unversehrtheit der Athleten.
- (3) Die jeweils geltende Fassung des Regelwerks ist auf der Webseite des ÖCCV zum Download bereitzustellen.

## **Anhang A - Zuständigkeiten**

### **Vorstand**

Der Vorstand ist als Kollegialorgan für die Festlegung und Sicherstellung der Umsetzung von strategischen Zielen für den sportlichen und organisatorischen Bereich, sowie der jährlichen Evaluierung zuständig.

Den einzelnen Mitgliedern des Vorstands sind in ihrer Funktionsperiode bis zur nächsten Vorstandswahl folgende Tätigkeitsbereiche zugeordnet:

### **Präsidium**

***Julia Harrer; Petra Gruber***

- Leitung, Steuerung und Koordination des gesamten ÖCCV sowie Ausarbeitung von Visionen, Ziele, Missionen, Entwicklungsschritten und Strategien sowie der laufenden Evaluierung in allen Bereichen
- Abstimmung mit öffentlichen Institutionen sowie Zusammenarbeit mit relevanten Stellen
- Abwicklung von Förderungen
- Anberaumung der erforderlichen Sitzungen (Bekanntgabe von Termin, Ort und Tagesordnung)
- Beschwerdemanagement
- Festlegung und Sicherstellung der Umsetzung von strategischen Zielen im Verband
- Zusammenarbeit mit den Landesverbänden für Cheerleading und Cheer Performance
- Freigabe von Presseaussendungen
- Festlegung von internen Anstellungsverhältnissen, sowie deren Entlohnung in Abstimmung mit dem Kassier

### **Sportdirektor:innen**

***Petra Gruber, Theresia Maurer-Lélard***

- Leitung, Steuerung und Koordination der Nationalteams
- Leitung sowie Evaluierung der österreichweiten Entwicklung unserer Sportart

### **Kassier**

***Karin Reitbauer (stv. Sophie Ziegler)***

- Erstellung des Budgetvoranschlags
- Laufende Buchführung sowie Überprüfung der Gebarung
- Erstellung des Rechenschaftsberichts und des Rechnungsabschlusses für die Generalversammlung
- Erstellen von Rechnungen

- Mahnwesen
- Quartalsmäßige Berichterstattung über die Gebarung an den Vorstand

**Schriftführung****Barbara Katzenhofer (stv. Victoria Zachhuber)**

- Mitschrift bei allen offiziellen Sitzungen des ÖCCV (z.B. Vorstand, Generalversammlung, Jahrestreffen)
- Entwurf der erforderlichen offiziellen Eingaben
- Überarbeitung der Statuten des ÖCCV
- Führen der Liste und Datenbank (ZVR, Statuten) der Mitgliedsvereine
- Führen der Kontaktliste der Mitgliedsvereine und Verteiler des ÖCCV
- Unterstützung von interessierten Personen bei der Vereinsgründung
- Prüfung der Statuten der Mitgliedsvereine

**Internationale Beziehungen****Julia Harrer (stv. Petra Gruber)**

- Teilnahme an den Generalversammlungen der ECU und ICU, Kommunikation der Inhalte an Vereine
- Teilnahme an Internationale Ausbildungen bzw. Information an Vereine über internationale Ausbildungen

**Kommunikation (Aussendungen)****Julia Harrer (stv. Petra Gruber)**

- Offizielle Aussendungen aller Art an Vereine
- Verwaltung des Office-E-Mail Accounts

**Generalsekretärin****Magdalena Bramböck**

- Einbindung in alle laufenden Agendes des Verbandes
- Abstimmung und Einbindung Schwerpunkt Pressearbeit und Public Relations

**Referenten**

Die folgenden Referentinnen und Referenten werden mit den untenstehenden Aufgaben bestellt:

**Ausbildung****Melanie Hirschmann**

- Evaluierung und laufende Anpassung von Aus- und Fortbildungen
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Aus- und Fortbildungen, einschließlich
  - Erstellung eines Termin- und Budgetvorschlags
  - Entwurf der Ausschreibung
  - Erstellung eines Vorschlags für Vortragende
  - Administration der Anmeldungen
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Prüfungen in Absprache mit dem Head Staff
  - Erstellen eines Berichts für die Homepage inklusive mindestens 5 Fotos
- Koordination von ausgelagerten Fortbildungen
- Führen der Übungsleiterliste
- Koordination von Vortragenden und Instruktoren
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

**Leistungssport und Breitensport Sportliche Leitung Cheerleading**



***Sarah Hofmann (in Abstimmung mit Victoria Korell und Laura Pegutter)***

- Beratende Funktion in Fragen des Leistungssports und Breitensports
- Umsetzung von strategischen Zielen für den Leistungs- und Breitensport
- Beratung bei der Auswahl der Team Austria Coaches
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

***Leistungssport und Breitensport Sportliche Leitung Performance Cheer Theresia Maurer-Lélard***

- Beratende Funktion in Fragen des Leistungssports und Breitensports
- Umsetzung von strategischen Zielen für den Leistungs- und Breitensport
- Gründen von Gremien für die Ausarbeitung von den kurz- und langfristigen Zielen
- Fortbildungen für die beiden Bereiche in Abstimmung mit der Ausbildungsreferentin
- Beratung bei der Auswahl der Team Austria Coaches
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags
- Koordination des ÖCCV Coaching Staff für Privates und Camps (Ausschreibung, Anmeldung, Mahnwesen)

***Schulsport Cheerleading und Performance Cheer***

***Sarah Hofmann (in Abstimmung mit Victoria Korell und Laura Pegutter)***

- Ausarbeitung eines Konzepts zur Öffnung des Schulsports für die Bereiche Cheerleading & Performance Cheer
- Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich Strukturen und Mitgliedsbeiträge bzw. Kosten im Schulsport
- Beratung von Schulen bei der Implementierung dieser Sparten
- Bereitstellen einer Plattform für den Erfahrungsaustausch
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

***Koordination Nationalteams Cheerleading***

***Jannine Körber, Manuela Gihl, Larissa Lemak***

- Ausarbeitung eines Konzepts für die Bereiche Youth, Juniors, Seniors
- Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich Trainings-Strukturen
- Beratung von Vereinen in 'Bezug auf Nationalteamtrainings
- Bereitstellen einer Plattform für den Erfahrungsaustausch
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

***COED Cheerleading***

***Peter Reitbauer***

- Ausarbeitung eines Konzepts zur Erweiterung von COED Cheerleading in Österreich
- Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich Strukturen
- Beratung von Vereinen bei der Implementierung dieser Sparte
- Bereitstellen einer Plattform für den Erfahrungsaustausch
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

***Trainer:innen***

***Katharina Schambron***

- Ausarbeitung eines Konzepts zur bestmöglichen Einbindung der Trainer:innen aus allen Vereinen
- Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich Strukturen
- Bereitstellen einer Plattform für den Erfahrungsaustausch
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

**Athlet:innen****Lena Heinricher, Melissa Einzmann**

- Ausarbeitung eines Konzepts zur bestmöglichen Einbindung der Athlet:innen aus allen Vereinen
- Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich Strukturen
- Bereitstellen einer Plattform für den Erfahrungsaustausch
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

**Wettkampfordnung (WKO)****Victoria Zachhuber**

- Steuerung der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Jury für Meisterschaften des ÖCCV gemeinsam mit den Referenten Jury Cheerleading und Performance Cheer
- Erstellen eines jährlichen Budgetvorschlags für die Bereiche Jury und Regelwerk
- Beratende Funktion für den ÖCCV Angelegenheiten der Jury und des Regelwerks
- Information und Beratung der Landesverbände und Teams im Aufgabenbereich

**Beauftragte**

Die folgenden Beauftragten werden mit den untenstehenden Aufgaben bestellt:

**Pressearbeit & Social Media****Lisa Heiliger**

- Entwurf von Aussendungen, Presstexten und Berichten für den ÖCCV nach Absprache mit den jeweils zuständigen Personen
- Laufende Betreuung der Homepage
- Regelmäßige Betreuung aller Social-Media-Kanäle des ÖCCV
- Veröffentlichung der Ergebnisse von Meisterschaften
- Budgeterstellung für Presseaktivitäten – Fotograf, Video, Sponsormappen
- Betreuung der Presse bei Meisterschaften des ÖCCV
- Zusammenarbeit mit Pressestelle AFBÖ

**Meisterschaftsorganisation****Julia Harrer**

- Leitung, Steuerung und Koordination der Meisterschaften des ÖCCV einschließlich notwendiger Absprachen mit dem Veranstalter
- Erstellung des Zeitplans für Meisterschaften des ÖCCV in Absprache mit der Jury und dem Veranstalter
- Entwurf der Ausschreibungen für Meisterschaften des ÖCCV
- Administration der Anmeldungen für Meisterschaften des ÖCCV
- Kontrolle der Starterlisten für Meisterschaften des ÖCCV
- Kontrolle der Cheerpässe bei Meisterschaften des ÖCCV
- Vorbereitung der Urkunden für Meisterschaften des ÖCCV

**Jury Cheerleading / Performance Cheer****Ursula Hann / Konstanze Sieber**

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Jury für Meisterschaften des ÖCCV (z.B. ÖCM, ICM), einschließlich:
  - Erstellen eines Budgetvorschlags
  - Ausschreibung der nationalen und allenfalls internationalen Jury
  - Buchung von Transport bzw. Unterkünften für internationale Juroren
  - Vorbereitung der Score Sheets, Masters und Kalkulationstabellen und der Ergebnisliste
  - Vorbereitung der PRAE Formulare
  - Betreuung der internationalen Juroren vor Ort
  - Kontrolle der Ergebniskalkulation und Freigabe der Ergebnisliste in Abstimmung mit dem Head Judge
  - Weiterleitung bzw. Verteilung der Ergebnisliste

- Erstellung der Abrechnung
- Zusammenarbeit mit den Landesverbänden bzw. Vereinen für die Landesmeisterschaften und nach Anforderung für offene Meisterschaften
- Aufrechterhaltung der internationalen Jury Lizenz
- Führen der Kontaktliste und Erfahrungsliste der Juroren
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Jury Ausbildung
  - Erstellen eines Budgetvorschlags
  - Vorbereitung der Ausschreibung und Aussendung nach Freigabe
  - Buchung von Vortragssaal bzw. Unterkünften
  - Administration der Anmeldungen und Aufbereitung der Daten für allfällige Rechnungen
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Prüfung
  - Erstellung der Abrechnung

### **Regelwerk Cheerleading / Performance Cheer**

**Ursula Hann / Konstanze Sieber**

- Jährliche Überprüfung und Überarbeitung des Regelwerks unter Einhaltung der internationalen Standards (je nach Level ICU / ECU oder USASF)
- Beantwortung von Regelwerksfragen
- Zusammenarbeit mit den Landesverbänden bzw. Vereinen für die Landesmeisterschaften und nach Anforderung für offene Meisterschaften
- Teilnahme an internationalen Regelwerkskonferenzen
- Führen der Kontaktliste und Erfahrungsliste der Safety Judges
- Erstellen eines jährlichen Budgetvorschlags
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Regelwerksschulungen
  - Erstellen eines Budgetvorschlags
  - Vorbereitung der Ausschreibung und Aussendung nach Freigabe
  - Buchung von Vortragssaal bzw. Unterkünften
  - Administration der Anmeldungen und Aufbereitung der Daten für allfällige Rechnungen
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von erforderlichen Prüfungen
  - Erstellung der Abrechnung

### **Cheerpass Management**

**Iris Löwenrosen**

- Unterstützung der Vereine und Beantwortung von Anfragen
- Kontrolle der Daten und Freigabe zur Ausstellung von Cheerpässen

### **Anti-Doping-Beauftragter**

**Norbert Grossmann**

- Kontakt mit NADA
- Kontakt mit Anti-Doping-Beauftragten des AFBÖ
- Formulare aktuell halten
- Information und Beratung von Teams
- Informationsaufbereitung bei grundlegenden Änderungen
- Anwesenheit bei der Durchführung von Anti-Doping-Kontrollen
- Verpflichtende Absolvierung der online Schulung
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags
- 

### **Behindertensport**

**Victoria Zachhuber**

- Beratende Funktion bei Fragen zu Behindertensport (special Olympics/ adaptive Ability)
- Beratung bei der Einrichtung von Teams mit Menschen mit Behinderung
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit dem österreichischen Behindertenverband wie auch mit anderen Verbänden zu Fragen des Behindertensports
- Koordination mit nationalen und internationalen Ansprechpartnern
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

**Genderbeauftragte****Karin Reitbauer (stv. Barbara Katzenhofer)**

- Beratung des Verbandes im Hinblick auf mögliche unterschiedliche Auswirkungen von Entscheidungen auf Athletinnen und Athleten
- Förderung des Bereichs Coed sowie diesbezügliche Unterstützung der Vereine
- Teilnahme an entsprechenden Veranstaltungen bzw. Aus- und Fortbildungen
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

**Beauftragte für Prävention sexualisierter Gewalt****Barbara Katzenhofer**

- Beratung und Unterstützung der Vereine hinsichtlich Präventivmaßnahmen
- Vernetzung mit Hilfsorganisationen
- Teilnahme an entsprechenden Veranstaltungen bzw. Aus- und Fortbildungen
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

**Beauftragte für Good Governance****Petra Gruber**

- Sicherstellung von demokratischen Prozessen sowie laufenden Evaluierungen unter Einbindung der aktuellen Referenten und Beauftragten
- Sicherstellung von Gewaltentrennung und Kontrolle
- Erstellung von Unterlagen und klare Abläufe in Bezug auf Verhaltenskodex, Interessenskonflikte, Beschwerden, Berufungen, Integrität, Gleichstellung und Anti-Diskriminierung

**Beauftragte für Nachhaltigkeit****Petra Gruber**

- Sicherstellung von nachhaltigen Prozessen sowie laufenden Evaluierungen unter Einbindung der aktuellen Referenten und Beauftragten
- Erstellung von Unterlagen und klare Abläufe welche das Thema "Nachhaltigkeit & Green Thinking" in den Vereinen, sowie bei Veranstaltungen leicht umsetzbar macht

**Beauftragter für Safety Sport****Martin Kubak**

- Sicherstellung von nachhaltigen Prozessen sowie laufenden Evaluierungen unter Einbindung der aktuellen Referenten und Beauftragten

**Beauftragte für Anliegen von Eltern****Birgit Matzke, Claudia Bayer**

- Anlaufstelle für Anfragen von Eltern
- Sicherstellung von transparenten Prozessen sowie laufenden Evaluierung mit Schwerpunkt der größtmöglichen Verschwiegenheit bzw. der Möglichkeit zur Wahrung von Anonymität

**Weitere Tätigkeitsbereiche**

Die folgenden Personen mit den ihnen zugeordneten Tätigkeiten werden bis zur nächsten Vorstandswahl bestellt:

**Rechnungsprüfer****Nina Hellar/ Jennifer Welz**

- Erfüllung der Aufgaben gemäß den Statuten des ÖCCV

**Staffer****designierte Personen im Auftrag des ÖCCV**

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Privates / Camps
- Dazu erforderliche administrative Vorgänge im durch den Auftraggeber vorgegebenen Budgetrahmen (Reisebewegung, Reisekostenabrechnung, PRAE)
- Erstellen eines Berichts für die Homepage inklusive mindestens 5 Fotos
- Verpflichtende Teilnahme an den ÖCCV Staff Fortbildungsmaßnahmen (1x im Jahr)
- Verpflichtende Aufrechterhaltung der Übungsleiter-Lizenz (auf eigene Kosten)
- Verpflichtende Mithilfe bei ÖCCV Veranstaltungen

**Anhang B – Richtlinien für die Arbeitsweise im ÖCCV****1. Definition der Aufgaben**

Jede/r Referent:in, Beauftragte sowie Vorsitzender eines Komitees ist zu Beginn seiner Funktionsperiode dafür verantwortlich, auf Basis der geltenden Geschäftsordnung die Aufgaben seines Bereichs näher zu definieren bzw. bestehende Aufgaben zu überprüfen und zu aktualisieren.

Alle Unterlagen sind immer unter der Einbindung unserer Statuten, Geschäftsordnung, Konzepten in Bezug auf Good Governance, Fair Play, Inklusion, Integration, Digitalisierung, Diversität, Datenschutz etc. zu erstellen.

**2. Vorstandssitzungen im Aufgabenbereich**

Jede/r Referent:in und Vorsitzende:r eines Komitees wird für alle Vorstandssitzungen eingeladen, die in seinen Aufgabenbereich fallen. In diesen Sitzungen besitzt der Referent:in und Vorsitzende:r auch das Stimmrecht.

**3. Zusammenarbeit innerhalb des ÖCCV**

Wenn von einem Referenten, Beauftragten oder Komitee vorgeschlagene Aktivitäten bzw. Projekte in die Zuständigkeit eines anderen ÖCCV Referenten, Beauftragten oder Komitees fallen, erfolgt die Kommunikation über solche Aktivitäten bzw. Projekte über das jeweils zuständige Vorstandsmitglied des ÖCCV.

**4. Kommunikation innerhalb des ÖCCV**

- Jede/r Referent:in, Beauftragte sowie Vorsitzende:r eines Komitees ist auch dafür verantwortlich, dem für ihn verantwortlichen Referenten bzw. Vorstandsmitglied regelmäßig über die geplanten und laufenden Aktivitäten aus seinem Bereich zu informieren.
- Referent:innen mit Mitarbeitern bzw. jene, welche ein Gremium zu Arbeitszwecken einberufen haben, und Vorsitzende von Komitees sind dafür verantwortlich, die Kontaktdaten der Mitglieder ihres Gremiums bzw. Komitees auf dem neuesten Stand zu halten und für den Vorstand zugänglich abzuspeichern.
- Die Komitees und Referenten werden normalerweise E-Mail als Hauptkommunikationskanal mit ihren Mitgliedern bzw. untereinander verwenden.

## **5. Externe Kommunikation**

- a. Alle Mitteilungen, die an Empfänger außerhalb des ÖCCV sowie an die Mitgliedsvereine des ÖCCV gerichtet sind, müssen vor ihrer Aussendung von einem Mitglied des Vorstands genehmigt werden. Zur Nachvollziehbarkeit sind sie nach Genehmigung durch den Vorstand bei der tatsächlichen Aussendung außerdem auch in Kopie an den Vorstand zu übermitteln.
- b. Bei der Kommunikation mit mehreren Empfängern müssen alle Empfänger der Nachrichten aus Datenschutzgründen als „Blindkopie“ angegeben werden, um die Kontaktdaten nicht nach außen weiterzugeben.

## **6. Jahresberichte**

Jede:r Referent:in, Beauftragte oder Vorsitzende:r eines Komitees erstellt einen Jahresbericht (Wettkampfsjahr) über die Aktivitäten und Leistungen aus seinem Aufgabenbereich. Dieser Bericht wird einerseits im Zuge des Jahresmeetings erörtern und andererseits Teil des Jahresberichts des ÖCCV an die Generalsversammlung.

## **7. Budget**

- a. Jede:r Referent:in, Beauftragte oder Vorsitzende:r eines Komitees schlägt vor jedem Jahr ein Unterbudget für seinen Bereich vor (die entsprechende Vorlage wird vom ÖCCV Kassier zur Verfügung gestellt). Nur Mittel, die vom Vorstand in diesem Verfahren genehmigt wurden, dürfen während des gesamten Finanzjahres und nur bis zu dem jeweils genehmigten Betrag verwendet werden. Zusätzliche Ausgaben oder eine Erhöhung der Mittel bedürfen einer weiteren Genehmigung durch den Vorstand.
- b. Rechnungen für Ausgaben, die nicht vorab genehmigt wurden oder welche die im jeweiligen Unterbudget genehmigten Kosten übersteigen, werden abgelehnt und der verantwortliche Referent, Beauftragte oder Leiter eines Komitees haftet persönlich für diese.

## **8. Beschwerdemanagement (nähere Ausführung im Konzept)**

## **9. Nachhaltigkeit im Verband (nähere Ausführung im Konzept)**