

**GESCHÄFTSORDNUNG**

**DES**

**ÖSTERREICHISCHEN BUNDESFACHVERBANDES**  
**FÜR KICK- UND THAIBOXEN**

**ÖBFK**

## **Inhaltsverzeichnis:**

1. Abschnitt: Organisatorische Regelungen	3
§ 1 Grundlegendes	3
§ 2 Rechtsgrundlage	3
2. Abschnitt: Organe, Funktionäre und ihre Tätigkeit	3
§ 3 Einberufung der Organe	3
§ 4 Sitzungen	4
§ 5 Beschlussfähigkeit	4
§ 6 Verhandlungen	4
§ 7 Abstimmungen	5
§ 8 Beschlussfassung	6
§ 9 Funktionäre	6
3. Abschnitt: Wirkungsbereich der einzelnen Organe und Funktionäre	6
§ 10 Verantwortung der Funktionäre	6
§ 11 Der Management Direktor	6
§ 12 Der Sportdirektor Tatami	7
§ 13 Der Sportdirektor Ring	8
§ 14 Der Technischer Direktor	8
§ 15 Der Geschäftsführer	9
§ 16 Der Referent für Thaiboxen	10
§ 17 Der Schiedsrichterreferent	10
§ 18 Der Referent für Medizin	10
§ 19 Referent für technische Belange (technischer Referent)	10
§ 20 Die Referentin für Frau im Sport	11
§ 21 Die Athletenvertreter	11
§ 22 Der Referent für Jugend und Nachwuchs	11
§ 23 Der Referent für Ausbildung und Prüfungen	11
§ 24 Der Referent für die Landesfachverbände	11
§ 25 Die Referenten für die Dachverbände	12
§ 26 Die Generalversammlung	12
§ 27 Der Vorstand	12
§ 28 Das Direktorium	13
§ 29 Die Kommissionen	13
§ 30 Die Ausschüsse	13
§ 31 Die Geschäftsstelle	13
4. Abschnitt: Wahlordnung	16
§ 32 Wahlen	16

## **1. ABSCHNITT ORGANISATORISCHE REGELUNGEN**

### **§ 1 Grundlegendes**

Der ÖBFK – Österreichische Bundesfachverband für Kick- und Thaiboxen - ist eine juristische Person im Sinne des Vereinsgesetzes 2002. Der ÖBFK hat seinen Sitz in Klagenfurt.

### **§ 2 Rechtsgrundlage**

- 1) Die Generalversammlung oder der Vorstand des ÖBFK (im Fall einer Delegation der Beschlussfassung durch die Generalversammlung), hat folgende Geschäftsordnung für die Führung des ÖBFK und seiner Organe beschlossen.
- 2) Alle Mitglieder und Organe, sowie alle Funktionäre und Mitarbeiter sind an die Einhaltung der Geschäftsordnung gebunden.
- 3) Sämtliche im Folgenden verwendeten geschlechtsbezogenen Begriffe oder Ausdrücke sind geschlechtsneutral zu verstehen.

## **2. ABSCHNITT ORGANE, FUNKTIONÄRE UND IHRE TÄTIGKEIT**

### **§ 3 Einberufung der Organe**

- 1) Die Generalversammlung, der Vorstand und das Direktorium werden vom Managementdirektor einberufen. Alle anderen Sitzungen, insbesondere solche der Kommissionen beruft der Vorsitzende des Organs, der Kommission bzw. des Ausschusses ein.
- 2) Ist der Managementdirektor verhindert, werden die Generalversammlung, der Vorstand und das Direktorium vom Geschäftsführer, einberufen. Ist auch dieser verhindert so hat das an Jahren älteste Vorstandsmitglied das Recht die jeweiligen Sitzungen einzuberufen.
- 3) Die Verhandlungsgegenstände sind den Mitgliedern des Organs vor jeder Sitzung schriftlich, rechtzeitig mitzuteilen. Andere Gegenstände können nur verhandelt werden, wenn ihnen zu Beginn der Sitzung durch Beschluß mit Zweidrittelmehrheit die Dringlichkeit zuerkannt wird, oder wenn bei einer Generalversammlung ein stimmberechtigtes Mitglied einen Antrag zur Tagesordnung zumindest vier Tage vor der entsprechenden Generalversammlung schriftlich, oder Email eingebracht hat.
- 4) Die Einladungen zu den Sitzungen der Organe, Kommissionen und Ausschüsse des ÖBFK sind mit einer Frist von zumindest vierzehn Tagen vor der jeweiligen Sitzung zu versenden. In dringenden Fällen können oben angeführte Fristen bei Sitzungen des Direktoriums entfallen.
- 5) Für die Einhaltung der jeweiligen Fristen gilt das Datum der Postaufgabe (Emailversand). Die Versendung der Einladung erfolgt im einfachen Postweg, oder Email - also nicht „eingeschrieben“ - an die zuletzt bekanntgegebene Adresse.
- 6) Die Einladung mit der Tagesordnung hat den genauen Tagungsort, sowie das Datum und die genaue Uhrzeit zu enthalten.

## **§ 4 Sitzungen**

- 1) Die Sitzungen aller Organe, Kommissionen und Ausschüsse des ÖBFK sind nicht öffentlich.
- 2) Die Direktoren, der Geschäftsführer, sowie die Rechnungsprüfer sind berechtigt an allen Sitzungen der Kommissionen und Ausschüsse mit beratender Stimme teilzunehmen. In den Kommissionen und Ausschüssen, in denen sie ständig vertreten sind haben sie ein volles Stimmrecht.
- 3) Die Einladung zu den Sitzungen mit Angabe der Tagesordnung sind den Direktoren zeitgerecht zu übersenden. Das gleiche gilt für die Sitzungsprotokolle.
- 4) Der Vorsitzende hat das Recht Gäste zu den Sitzungen, insbesondere zur Auskunftserteilung einzuladen.
- 5) Eine Vertretung vorübergehend abwesender oder verhinderter Mitglieder findet, mit Ausnahme in der Generalversammlung und bei Vorstandssitzungen, nicht statt.

## **§ 5 Beschlußfähigkeit**

- 1) Die Organe sind, soweit in den Satzungen nicht anderes bestimmt ist, beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen sind und mindestens ein Drittel der Mitglieder anwesend ist. Die Tatsache der Beschlußfähigkeit ist im Sitzungsprotokoll festzuhalten. Die Beschlussfähigkeit muss während der gesamten Sitzung gegeben sein. Sie ist vom Vorsitzenden wahrzunehmen.
- 2) Die GV ist unabhängig von einem bestimmten Quorum jedenfalls beschlussfähig wenn die Einladung statutengemäß versendet wurde.

## **§ 6 Verhandlungen**

- 1) Die Verhandlungen in den Organen werden vom Vorsitzenden oder dem von ihm berufenen Stellvertreter geleitet. Dieser ist:
  - a) In der Generalversammlung, dem Vorstand und dem Direktorium der Managementdirektor, bei seiner Verhinderung der Geschäftsführer. Ist auch dieser verhindert, so hat das an Jahren älteste anwesende Vorstandsmitglied das Recht die jeweiligen Sitzungen zu leiten.
  - b) In den Sitzungen der Kommissionen der jeweilige Kommissionsvorsitzende, bei dessen Verhinderung, sein Stellvertreter.
  - c) In den Sitzungen der Ausschüsse, der jeweilige Ausschussvorsitzende, bei dessen Verhinderung, der von ihm nominierte Stellvertreter.
- 2) Über die Verhandlungen ist zumindest ein Beschlußprotokoll zu führen. Die Führung eines weitergehenden, als eines Beschlussprotokolls kann beschlossen werden. Desgleichen die Aufzeichnung des Sitzungsverlaufs auf Ton und/oder Bildträger zur Erstellung eines Protokolls bzw. zu Dokumentationszwecken. Die Aufzeichnung muss nur bis zur Genehmigung des Protokolls aufbewahrt werden. Verlangt ein Redner, dass seine Wortmeldung in das Protokoll aufgenommen werden soll, so ist dem nachzukommen, wenn der Redner dieses Verlangen vor seiner Wortmeldung bekannt gibt. Den Sitzungsteilnehmern sind private Ton- und/oder Bildaufzeichnungen während der Sitzung untersagt. Mobiltelefone sind während der Sitzung auszuschalten.
- 3) Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Anmeldung. Über die Reihenfolge der Anmeldungen ist vom Vorsitzenden oder einem von ihm beauftragten Funktionär eine Rednerliste zu führen. Wer zur Rede aufgefordert, nicht anwesend ist verliert

das Wort. Außer der Reihenfolge muß das Wort nur dem Antragsteller und einem Redner „zur Geschäftsordnung“ erteilt werden. Der Vorsitzende kann jederzeit das Wort ergreifen.

4) Der Vorsitzende darf den Redner unterbrechen, wenn er sich vom Gegenstand der Beratung entfernt, persönlich ausfällig wird oder sonst die guten Sitten verletzt. Der Vorsitzende hat den Redner in diesen Fällen zur Sache bzw. zur Ordnung zu rufen. Im Wiederholungsfalle kann der Vorsitzende das Wort entziehen.

5) Anträge auf Schluss der Rednerliste, Beschränkung der Redezeit, Schluß der Debatte sind sofort zur Abstimmung zu bringen. Wird der Antrag auf Schluß der Debatte zum Beschluß erhoben, so ist der in Beratung stehende Antrag vom Vorsitzenden zu rekapitulieren und hierauf die Abstimmung durchzuführen.

6) Der Vorsitzende ist nicht verpflichtet auf Anfragen, die außerhalb der Tagesordnung stehen, sofort zu antworten. Er muss jedoch zu Anfragen schriftlich oder mündlich binnen 30 Tagen Stellung nehmen.

7) Dem Vorsitzenden steht das Recht zu, ein Mitglied eines Organs von der Beratung oder Beschlußfassung auszuschließen, wenn es sich um eine, dieses Mitglied betreffende, persönliche Angelegenheit handelt. Trifft dies auf den Vorsitzenden selbst zu, ist er von der Beratung und Beschlußfassung ausgeschlossen.

8) Die Sitzungen und Beschlussfassung ist auch im Wege einer Fernkonferenz (z.B. mittels Video- oder Chatkonferenz) oder mittels Umlaufbeschluss zulässig.

## **§ 7 Abstimmung**

1) Zur Abstimmungen dürfen grundsätzlich nur die in der Tagesordnung angeführten Gegenstände gebracht werden, sofern nicht die Ergänzung auf Vorschlag des Vorsitzenden oder aufgrund eines Dringlichkeitsantrages beschlossen wird. Beschlüsse können nicht unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ bzw. „Aktuelle Themen“ erfolgen.

2) Nach der letzten Wortmeldung der Rednerliste ist dem Antragsteller/Berichterstatter - mit Ausnahme des § 6 (5) - das Wort zu erteilen, der seinen Antrag rekapituliert. Gibt es zum Antrag Gegenanträge, sind diese vom Vorsitzenden zu rekapitulieren. Nach der Rekapitulation wird die Abstimmung durchgeführt. Gegenanträge zum Antrag des Antragstellers/Berichterstatters und Abänderungsanträge gelangen in der Regel zuerst zur Abstimmung, und zwar in der Ordnung, daß diejenigen, die sich von ihm am weitesten entfernen, voranzugehen haben. Anträge, die nicht zur Sache gehören, also sich nicht als Gegen- oder Abänderungsanträge zu einem in Verhandlung stehenden Antrag darstellen, sind unzulässig. Dem Vorsitzenden steht es frei die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge abweichend von dieser Regel zu bestimmen. Es steht dem Vorsitzenden auch frei, sofern er es zur Vereinfachung oder Klarstellung der Abstimmung für zweckmäßig erachtet, vorerst eine grundsätzliche Frage zur Beschlußfassung zu bringen.

3) Die Abstimmung hat grundsätzlich offen zu erfolgen. Wenn eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder es verlangt, ist eine geheime Abstimmung mittels Stimmzettels vorzunehmen.

4) Bei offenen Abstimmungen stimmt der Vorsitzende stets als letzter mit. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet seine Stimme. Dagegen gilt bei Stimmgleichheit in geheimer Abstimmung die Angelegenheit als abgelehnt.

## **§ 8 Beschlussfassung**

- 1) Die Organe sowie Kommissionen und Ausschüsse fassen ihre Beschlüsse sofern in den Statuten nichts Anderes vorgesehen ist, mit einfacher Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen.
- 2) Die Beschlüsse einer auf Grund der Statuten gebildeten Kommission oder eines auf Grund dieser Geschäftsordnung gebildeten Ausschusses sind lediglich als dessen Anträge an das Organ, von dem sie/er eingesetzt wurde, anzusehen. Es kommt ihnen daher keine bindende Wirkung zu.

## **§ 9 Funktionäre**

- 1) Die Funktionäre üben ihre Tätigkeit grundsätzlich ehrenamtlich und ohne Bindung an einen Auftrag aus. Funktionäre können auf Grund eines Werkvertrages, eines Dienstvertrages oder gemäß der Gebühren- und Strafordnung des ÖBFK auch entgolten werden. Sie sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen, ihre Wahl in Ausschüsse anzunehmen und die ihnen zugewiesenen Berichte auszuarbeiten.
- 2) Im Falle einer Verhinderung haben sie zeitgerecht vor der Sitzung dem Vorsitzenden davon Mitteilung zu machen. Falls eine solche vorherige Mitteilung nicht möglich ist, haben sie nach der Sitzung ehestens den Vorsitzenden den Grund ihrer Verhinderung bekannt zu geben.
- 3) Sämtliche Funktionäre sind verpflichtet über alle ihnen bei Ausübung ihres Amtes bekanntgewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, sowie vereins-/verbandsinternen Angelegenheiten des ÖBFK oder seiner Mitglieder die strengste Verschwiegenheit zu beachten. Die Pflicht wird durch Erlöschen des Amtes nicht berührt.
- 4) Wenn sich ein Funktionär eine grobe Verletzung oder Vernachlässigung seiner Pflichten zu Schulde kommen läßt, kann der Vorstand mit Dreiviertelmehrheit seine Suspendierung beschließen. Wird eine Suspendierung beschlossen, ruhen die Rechte des jeweiligen Funktionärs bis zur nächsten Generalversammlung.
- 5) Die den Funktionären des ÖBFK und den Mitgliedern der Organe des ÖBFK bei der Ausübung ihrer Tätigkeit erwachsenen Auslagen werden in der Art und dem Ausmaß vergütet, wie es der Vorstand festlegt. Über die Art und das Ausmaß dieser Vergütung hat der Vorstand einen Beschluß zu fassen.

### **3. ABSCHNITT**

#### **WIRKUNGSBEREICH DER EINZELNEN FUNKTIONÄRE ORGANE**

## **§10 Verantwortung der Funktionäre**

Die Funktionäre sind in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich verantwortlich für die Konzeption, Umsetzung, Kontrolle und Kommunikation gegenüber den Mitgliedern.

## **§ 11 Der Management-Direktor**

- 1) Dem Management-Direktor obliegen folgende Aufgaben:
  - a) Gesamtführung des Verbandes und strategische Ausrichtung;
  - b) Terminplanung und Einladung zu GV, Vorstand und Direktorium;
  - c) Organisation der Protokollführung in der Generalversammlung, dem Vorstand und dem Direktorium;

- d) Besorgung des Aufgabenbereiches „Kontakt zu Behörden und Institutionen des Sport wie z.B. dem zuständigen Ministerium für Sport, dem Bundesministerium für Inneres (Polzeisport), der BSO (Sport Austria), der Bundessport-GmbH, den LSO`s, den Dachverbänden, der Sporthilfe, den Schulsportleistungsmodellen, und dem HSZ;
  - e) Besorgung des Aufgabenbereiches „Kontakt zu internationalen Sportverbänden, insbesondere gegenüber dem jeweiligen Welt- und Europaverband im Kick- und Thaiboxen;
  - f) Controlling der Finanzen;
  - g) Besorgung des Geschäftsfeldes „Marketing / Sponsoring“;
  - h) Besorgung des Geschäftsfeldes „Recht / Verträge“, insbesondere:
    - Arbeitsverträge
    - Kader-/ Athletenvereinbarung
    - Bestandsverträge
    - Werkverträge
    - Sponsorverträge
  - i) DSGVO;
  - j) Besorgung des Aufgabenbereiches „Regelwerk“ und „Schiedsrichterwesen“;
  - h) Kontakte und Kommunikation zu den Landesfachverbänden und Mitgliedsvereinen;
  - k) Kontakte zu anderen Fachverbänden, insbesondere anderen Kampfsportverbänden;
  - l) Behandlung von Anträgen zum vierten Meistergrad an den Vorstand, Erstellung von Kriterien für die Vergabe des vierten und fünften Meistergrades;
  - m) Behandlung von Anträgen und Beantragung des fünften oder von höheren Meistergraden bei der WAKO;
  - n) Anerkennung von Meistergraden anderer Verbände;
  - o) Ausbildung und Prüfungswesen des technischen Delegierten;
  - p) Erstellung der Beschlussvorlage von Vereinsaufnahmen für Direktorium und Vorstand;
  - q) Anträge auf Vereinsrückstufung bzw Vorrückung an den Vorstand;
  - r) Vertretung des ÖBFK nach außen gemeinsam mit dem Geschäftsführer im Rahmen der von ihm zu besorgenden (vorstehend angeführten) Geschäftsfelder (siehe auch § 18 der Statuten des ÖBFK) mit Ausnahme der Vertretung des ÖBFK gegenüber internationalen Sportverbänden,, in welchen Angelegenheiten Einzelvertretungsbefugnis besteht;
  - s) Repräsentant nach Außen bei öffentlichen Auftritten des Verbandes in Kooperation mit dem Geschäftsführer;
  - t) Vorsitzführung in der Regel- und juristischen Kommission;
- 2) Er ist als Mitglied des Direktoriums für die Führung folgender Vorstandsmitglieder zuständig:
- a) die Referentin Frau im Sport;
  - b) Referent für Medizin;
  - c) Referent für Schiedsrichterwesen;
  - d) Referent für Landesverbände;
- 3) Der Management-Direktor koordiniert seine Aktivitäten mit den jeweils betroffenen Vorstandsmitgliedern, insbesondere dem GF.

## **§ 12 Der Sportdirektor Tatami**

- 1) Dem Sportdirektor Tatami obliegen folgende Aufgaben:

- a) Führung und Controlling des Aufgabenbereiches „Nationalteam“ für die Tatamisportarten;
  - b) Trainingslager für die Tatamisportarten;
  - c) „Anti-Doping“ für die Tatamisportarten;
  - d) Leistungstests für die Tatamisportarten;
  - e) Förderung von Einzelsportlern für die Tatamisportarten;
  - f) Führung und Controlling des Aufgabenbereiches „Jugend- und Nachwuchssport“ für die Tatamisportarten;
  - g) Führung und Controlling des Aufgabenbereiches „Breiten- und Fitnesssport“ für die Tatamisportarten;
  - h) Vorsitzführung in der Tatami-Kommission;
  - i) Rangliste / Kaderliste.
- 2) Er ist als Mitglied des Direktoriums für die Führung folgender Vorstandsmitglieder zuständig:
- a) Athletenvertreter Tatami;
  - b) Referent für Jugend und Nachwuchs;
- 3) Der Sportdirektor-Tatami koordiniert seine Aktivitäten mit den jeweils betroffenen Vorstandsmitgliedern, insbesondere dem GF und den Bundestrainern.

### **§ 13 Der Sportdirektor-Ring**

- 1) Dem Sportdirektor Ring obliegen folgende Aufgaben:
- a) Führung und Controlling des Aufgabenbereiches „Nationalteam“ für die Ringsportarten;
  - b) Trainingslager für die Ringsportarten;
  - c) „Anti-Doping“ für die Ringsportarten;
  - d) Leistungstests für die Ringsportarten;
  - e) Förderung von Einzelsportlern für die Ringsportarten;
  - f) Führung und Controlling des Aufgabenbereiches „Jugend- und Nachwuchssport“ für die Ringsportarten;
  - g) Führung und Controlling des Aufgabenbereiches „Breiten- und Fitnesssport“ für die Ringsportarten;
  - h) Vorsitzführung in der Ring-Kommission;
  - i) Rangliste / Kaderliste.
- 2) Er ist als Mitglied des Direktoriums für die Führung folgender Vorstandsmitglieder zuständig:
- a) Athletenvertreter Ring;
  - b) Referent für Jugend und Nachwuchs;
  - c) Referent für Thaiboxen.
- 3) Der Sportdirektor-Ring koordiniert seine Aktivitäten mit den jeweils betroffenen Vorstandsmitgliedern, insbesondere dem GF und den Bundestrainern.

### **§ 14 Der Technischer-Direktor**

- 1) Dem Technischen Direktor obliegen folgende Aufgaben:
- a) Führung und Controlling des Aufgabenbereiches „Aus- und Weiterbildung und Prüfungswesen im fachlich-sportlichen Bereich“;
  - b) Koordinierung und Steuerung der Schüler- und Meistergradausbildung und Prüfung in Zusammenarbeit mit den Landesverbänden und Mitgliedsvereinen;

- c) Prüfungsprogramm und Ausbildungsverlaufes;
  - d) Lizenzierung;
  - e) Gütesiegel;
  - f) Vorsitzführung in der Ausbildung- und Prüfungskommission;
  - g) Organisation und Koordination von Veranstaltungen;
  - h) Organisation Tag des Sportes;
  - i) Vergabebesitzung BSFZ.
- 2) Er ist als Mitglied des Direktoriums für die Führung folgender Vorstandsmitglieder zuständig:
- a) Referent für Ausbildung und Prüfungen;
  - b) Technischer Referent.
- 3) Der Technische-Direktor koordiniert seine Aktivitäten mit den jeweils betroffenen Vorstandsmitgliedern, insbesondere dem GF und beim Transfer von sportartspezifischen neuen Erkenntnissen und Wissen mit den Sportdirektoren und Bundestrainern.

## **§ 15 Der Geschäftsführer**

- 1) Dem Geschäftsführer obliegen folgende Aufgaben:
- a) Geschäftsführung der laufenden Geschäfte des ÖBFK unter Einhaltung der Beschlüsse der Entscheidungsgremien. Führung der Geschäftsstelle mit allen Mitarbeitern und Trainern einschließlich einer Personal- und Maßnahmenplanung;
  - b) Führung und Vorlage der Stunden- und Arbeitsaufzeichnungen aller Mitarbeiter des ÖBFK;
  - c) Erledigung der Geldgebarung des ÖBFK mit alleiniger Zeichnungsberechtigung gegenüber der Bank. Die Führung der erforderlichen Kassenbücher und die Sammlung der Belege, sowie Führung der Anlagenliste (Inventar);
  - d) Erstellung des Verbandsbudgets als Entscheidungsgrundlage für das Direktorium und den Vorstand; Operative Führung der finanziellen Geschäfte auf Basis des Jahresbudgets, inkl. Rechnungs- und Mahnwesen;
  - e) Vorbereitung des DSL (Darstellung der Struktur und Leistungsfähigkeit);
  - f) Erstellung eines Vorschlages für die Mittelvergabe der Förderungen der BSG und Eigenmittel (einschließlich Umwidmungen);
  - g) Erstellung und Abgabe des Sachberichtes an die BSG;
  - h) Mitwirkung an Vertretungshandlungen für den ÖBFK gemeinsam mit dem jeweiligen Direktor des ÖBFK in dessen Wirkungsbereich;
  - i) Kontakte zu den Landesfachverbänden und Mitgliedsvereinen;
  - j) Mitgliederadministration;
  - k) PR und Pressearbeit des ÖBFK, Website und Social-Media;
  - l) Gesamtkoordination für die Durchführung und den Ablauf von Veranstaltungen;
  - m) Vertretung des ÖBFK nach außen gemeinsam mit dem Management- Direktor (siehe auch § 18 der Statuten des ÖBFK);
  - n) Vergabe von Veranstaltungen;
  - o) Förderung von Veranstaltungen;
  - p) Erstellen der NFK Förderungs- und Nominierungskriterien;
  - q) Koordinierung der Termine;
  - r) DSGVO
- 2) Der Geschäftsführer koordiniert seine Aktivitäten mit den jeweils betroffenen Vorstandsmitgliedern.

## **§ 16 Der Referent für Thaiboxen**

- 1) Dem Referent für Thaiboxen obliegen folgende Aufgaben:
  - a) Koordinierung der sportlichen Tätigkeit für Thaiboxen;
  - b) Koordinierung der Jugend- und Nachwuchsarbeit für das Thaiboxen;
  - c) Vorsitzführung der Kommission für das Thaiboxen;
  - d) Ausbildung und Prüfungswesen im Thaiboxen;
  - e) Schiedsrichterwesen im Thaiboxen.
- 2) Der Referent für Thaiboxen koordiniert seine Aktivitäten mit dem Sportdirektor-Ring und dem Technischen Direktor.

## **§ 17 Der Schiedsrichterreferent**

- 1) Dem Schiedsrichterreferenten obliegt:
  - a) Nominierungsvorschlag der Schiedsrichter bei Veranstaltungen;
  - b) Aus- und Fortbildung der Schiedsrichter und Betreuer;
  - c) Erarbeitung eines Vorschlages für die Lizenzierung der Schiedsrichter an den Vorstand;
  - d) Bewertung und Evaluierung der Schiedsrichter;
  - e) Vorsitzführung in der Schiedsrichterkommission;
  - f) Überwachung der Verwendung von zugelassenen Schutzausrüstungen.
- 2) Der Schiedsrichterreferent koordiniert seine Aktivitäten mit dem Management-Direktor.

## **§ 18 Der Referent für Medizin**

- 1) Dem Referenten für Medizin obliegt:
  - a) Beratung des ÖBFK in medizinischen Fragen;
  - b) Überwachung der ärztlichen Bestimmungen des Regelwerkes;
  - c) Beratung und Hilfestellung bei medizinischen Fragen der Dopingbekämpfung;
  - d) Nominierungsvorschlag für Ärzte für Einsätze bei Nationalen und internationalen Veranstaltungen;
  - e) Führung von Verletzungsstatistiken;
  - f) Vorsitzführung in der medizinischen Kommission;
- 2) Der Referent für Medizin koordiniert seine Aktivitäten mit dem Technischen Direktor und dem Management-Direktor.

## **§ 19 Der Referent für technische Belange (technischer Referent)**

- 1) Dem Referenten für technische Belange (technischer Referent) obliegt:
  - a) Umsetzung der Veranstaltungsrichtlinie bei Veranstaltungen des ÖBFK;
  - b) Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten und Richtlinien;
  - c) Vorsitzführung in der technischen Kommission;
  - e) Erstellung von Drucksorten;
  - f) Erstellung von Ergebnislisten;
  - g) Prüfung der Konformität von Schutzausrüstungen.
- 2) Der Referent für technische Belange koordiniert seine Aktivitäten mit dem Management-Direktor und dem Technischen Direktor.

## **§ 20 Die Referentin für Frau im Sport**

- 1) Der Referentin für Frau im Sport obliegt:
  - a) Wahrnehmung der Interessen der weiblichen Sportlerinnen, Schiedsrichterinnen, Trainerinnen und Funktionärinnen innerhalb des ÖBFK;
  - b) Entwicklung und Betreuung von Gender-Projekten;
  - c) Zusammenarbeit mit dem Verein 100% Sport;
  - d) Vorsitzführung in der Frauenkommission.
- 2) Die Referentin für Frau im Sport koordiniert ihre Aktivitäten mit dem Management-Direktor.

## **§ 21 Die Athleten-Vertreter**

- 1) Den Athleten-Vertretern (Tatami und Ring) obliegt:
  - a) Vertretung der Meinung der aktiven Nationalteammittglieder und Spitzensportler im Vorstand;
  - b) Information der Nationalteammittglieder und Spitzensportler über Vorstandsbeschlüsse und Aktivitäten des Vorstandes;
  - c) Gemeinsame Vorsitzführung in der Athletenkommission.
- 2) Die Athleten-Vertreter koordinieren ihre Aktivitäten mit den beiden Sportdirektoren.

## **§ 22 Der Referent für Jugend und Nachwuchs**

- 1) Dem Referenten für Jugend und Nachwuchs obliegt:
  - a) Förderung der Nachwuchsklassen und die Wahrnehmung der sportlichen Interessen von Nachwuchssportlern und Vereinen, die sich besonders um den Nachwuchs kümmern.
  - b) Besorgung des Aufgabenbereiches „Schulsport“;
  - c) Entwicklung und Umsetzung eines Talente-Such-Programmes;
  - d) Vorsitzführung in der Jugend- und Nachwuchskommission.
- 2) Der Referent für Jugend und Nachwuchs koordiniert seine Tätigkeiten mit den beiden Sportdirektoren.

## **§ 23 Der Referent für Ausbildung und Prüfungen**

- 1) Dem Referenten für Ausbildung und Prüfungen obliegt:
  - a) Weiterentwicklung und Umsetzung des Ausbildungsverlaufes im ÖBFK
- 2) Der Referent für Ausbildung und Prüfungen koordiniert seine Tätigkeiten mit dem Technischen Direktor.

## **§ 24 Der Referent für die Landesfachverbände**

- 1) Dem Referenten für die Landesfachverbände des ÖBFK obliegt:
  - a) Kontakt und die Kommunikation zwischen dem ÖBFK und dem jeweiligen Landesfachverband sowie die Umsetzung der Beschlüsse der Organe des ÖBFK in den jeweiligen Bundesländern;
  - b) Vorsitzführung in der Landesfachverbandskommission.
- 2) Der Referent für die Landesfachverbände koordiniert seine Tätigkeiten mit dem Management-Direktor.

## **§ 25 Die Referenten für die Dachverbände**

- 1) Den Referenten für die ASKÖ, dem ASVÖ und die Union obliegt die Koordination der sportlichen Tätigkeiten mit den jeweiligen Dachverbänden.
- 2) Die Referenten für die Dachverbände koordinieren ihre Tätigkeit mit dem Management-Direktor.

## **§ 26 Die Generalversammlung**

Die Generalversammlung hat, die ihr gemäß § 14 der Statuten des ÖBFK, zugewiesenen Aufgaben wahrzunehmen.

## **§ 27 Der Vorstand**

- 1) Dem Vorstand obliegt die Beschlussfassung in grundsätzlichen Angelegenheiten wie sie in diesem Paragraphen taxativ aufgezählt sind. In seinen Wirkungsbereich fallen folgende Angelegenheiten:
  - a) Einberufung der Generalversammlung in den Fällen des § 13 Abs. 1 und Abs. 2 lit. a – c der Statuten des ÖBFK;
  - b) Beschlussfassung über die Aufnahme von Vereinen als ordentliche Mitglieder und einem Ausschluss von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliedsvereinen und Mitgliedern, sowie Vorrückungen und Rückstufungen von Mitgliedsvereinen;
  - c) Beschlussfassung über die Geschäftsordnung, sofern diese von der Generalversammlung an den Vorstand übertragen wurde;
  - d) Beschlussfassung über die Höher-, Um- oder Rückreihung von registrierten Mitgliedern, Anwärtermitglieder, außerordentlichen Mitgliedern und ordentlichen Mitgliedern;
  - e) Beschlussfassung über eine Spesenordnung;
  - f) Beschlussfassung über das Regelwerk des ÖBFK;
  - g) Beschlussfassung über die Vergabe und Entziehung der Schiedsrichterlizenzen;
  - h) Beschlussfassung über die Vergabe der Ausbilder-Lizenz für Schiedsrichter
  - i) Beschlussfassung über die Anerkennung von vor dem Beitritt zum ÖBFK bei anderen Verbänden abgelegte Prüfungen von Meistergraduierungen;
  - j) Beschlussfassung über die Vergabe von Ehrenmeistergraduierungen;
  - k) Beschlussfassung über die Verleihung von Meistergraduierungen für den vierten Meistergrad;
  - l) Einrichtung eines den Anforderungen des ÖBFK entsprechenden Rechnungswesens mit laufender Aufzeichnung der Einnahmen/Ausgaben und Führung eines Vermögensverzeichnisses als Mindestfordernis;
  - m) Erstellung des Jahresvoranschlags, des Rechenschaftsberichts und des Rechnungsabschlusses;
  - n) Nominierung des Nationalteams;
  - o) Antragstellung um Verleihung der Ehrenmitgliedschaft;
- 2) Der Vorstand ist berechtigt die Beschlussfassung und Erledigung einzelner Aufgaben an das Direktorium zu delegieren.

## **§ 28 Das Direktorium**

- 1) Dem Direktorium obliegt die Leitung des ÖBFK. Es ist das „Leitungsorgan“ im Sinne des Vereinsgesetzes 2002. Ihm kommen alle Aufgaben zu, die nicht durch die Statuten oder der Geschäftsordnung einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind.
- 2) Das Direktorium hat mindestens dreimal im Jahr zu tagen.
- 3) Die Protokolle der Sitzungen des Direktoriums sind von einem Protokollführer zu erstellen, der auch eine dem Direktorium nicht angehörende Person sein kann und der zu Beginn der Sitzung des Direktoriums vom Management-Direktor bestimmt wird.
- 4) In seinen Wirkungsbereich fallen jedenfalls folgende Angelegenheiten:
  - a) Einrichtung der Kommissionen und Nominierung deren Mitglieder, deren Vorsitzende und Stellvertreter (soweit sie nicht durch die GO vorgegeben sind);
  - b) Nominierung von einem oder mehreren Prüfern, die die Schiedsrichterprüfung des ÖBFK abhalten;
  - c) Erteilung einer Ausnahmegenehmigung vom Erfordernis, dass bei internationalen Turnieren oder internationalen Vergleichskämpfen in Österreich nur Schiedsrichter mit gültiger ÖBFK-Lizenz eingesetzt werden dürfen;
  - d) Entscheidung betreffend den Einsatz von Schiedsrichtern, insofern diese Entscheidung nicht an den Referenten für das Schiedsrichterwesen delegiert worden ist;
  - e) Festsetzung der Höhe der Entschädigung für Ausbildungen und Prüfungen
  - f) Suspendierung eines Mitgliedes in dringenden Fällen;
  - g) Beschlussfassung der NFK Förderungs- und Nominierungskriterien;
  - h) Erstellung des DSL (Darstellung der Struktur und Leistungsfähigkeit);
  - i) Erstellung eines Vorschlages für die Mittelvergabe der Förderungen der BSG und Eigenmittel;
  - j) Nominierung des technischen Delegierten für Veranstaltungen des ÖBFK.
  - k) Beschlussfassung über die Aufnahme von registrierten und außerordentlichen Mitgliedern;

## **§ 29 Die Kommissionen**

- 1) Im ÖBFK können folgende ständigen Kommissionen eingerichtet werden:
  - a) Regel und Juristische Kommission;
  - b) Tatami Kommission;
  - c) Ring Kommission;
  - d) Thaiboxkommission;
  - e) Schiedsrichterkommission;
  - f) Medizinische Kommission;
  - g) Technische Kommission;
  - h) Ausbildungs- und Prüfungskommission;
  - i) Jugend und Nachwuchskommission;
  - j) Frauen Kommission;
  - k) Athleten Kommission;
  - l) Landesfachverbandskommission;
- 2) Die Kommissionen werden von einem Vorsitzenden geleitet, der von dem Direktorium nominiert wird. Ebenso kann das Direktorium einen Stellvertreter bestellen.
- 3) Die Kommissionen werden vom Vorsitzenden der jeweiligen Kommission einberufen. Beschlüsse der Kommissionen werden nach den Grundsätzen der Beschlüsse für die Organe gefaßt. Beschlüsse gelten lediglich als Antrag an das Direktorium bzw. den Vorstand. Von allen Sitzungen der Kommissionen ist den Direktoren eine Einladung zeitgerecht zu

übermitteln. Von allen Sitzungen der Kommissionen ist den Direktoren ein Kurzprotokoll zeitgerecht zu übersenden. Die Direktoren können an allen Kommissionssitzungen teilnehmen. Die Direktoren können Vorschläge der jeweiligen Kommission zur Abstimmung in den Vorstand einbringen.

### **§ 30 Die Ausschüsse**

- 1) Jedes Organ ist berechtigt, zur Behandlung bestimmter Fragen Ausschüsse aus seinen Mitgliedern, allenfalls auch unter Heranziehung von Fachleuten, die dem Organ nicht angehören, zu bilden.
- 2) Der Vorsitzende eines Ausschusses wird von dem Organ nominiert, welches den Ausschuss eingesetzt hat.

### **§ 31 Die Geschäftsstelle**

- 1) Der ÖBFK kann eine Geschäftsstelle einrichten, der die Besorgung der laufenden Geschäfte unter der Anleitung des Geschäftsführers obliegt. Die Geschäftsfälle können den eigenen oder übertragenen Wirkungsbereich betreffen. Zum eigenen Wirkungsbereich gehören die Aufgaben gemäß Abs. 5, die nach allgemeinen Richtlinien ohne Beschlussfassung eines Organes im Einzelfall und ohne Weisung eines Direktors oder eines Organes (Direktorium, Vorstand, GV) zu erledigen sind. Andere Erledigungen erfolgen gemäß Abs. 6. im übertragenen Wirkungsbereich auf Grund der Vorgaben des jeweiligen Funktionärs oder Organs.
- 2) Die Geschäftsstelle besteht aus dem Geschäftsführer, den Büro-Mitarbeitern und den Bundestrainern.
- 3) Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle unterstützen die ehrenamtlichen Funktionäre bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, bereiten die Entscheidungsgrundlagen für die Organe (Direktorium, Vorstand, GV) vor und sorgen für deren Umsetzung und Vollziehung.
- 4) Die Verteilung der Aufgaben auf einzelne Mitarbeiter obliegt dem Geschäftsführer nach Maßgabe der Arbeitsverträge und Stellenbeschreibungen.
- 5) Zum eigenen Wirkungsbereich, in dem die Mitarbeiter der Geschäftsstelle in eigener Verantwortung die Angelegenheiten selbständig besorgen, zählen:
  - a) Führung der Mitgliederdatei,
  - b) Vorschreibung der Mitgliedsbeiträge, sonstigen Beiträge, Gebühren und sonstigen Rechnungsbeträge;
  - c) Berechnung und Vorschreibung von Selbstbehalten gemäß Kriterienkatalog (NKF);
  - d) Ausstellung und administrative Tätigkeiten von Sport- und Funktionärspässen, sowie Urkunden für Schülergraduierungen;
  - e) Betreuung/Aktualisierung der ÖBFK Website, sowie der Social Media Accounts;
  - f) Vorbereitung der Unterlagen für die Kassaprüfung;
  - g) Erledigung und Archivierung des Schriftverkehrs und telefonischer Anfragen (analog und digital);
  - h) Anforderung von Medaillen für ÖSTM/ÖM;
  - i) Bezahlung der Honorarnoten für Kurse und Veranstaltungen gemäß der internen Gebührenordnung;
  - j) Vorbereitung der Beschlussvorlagen für Organsitzungen (Direktorium, Vorstand, GV),

- k) Administrative Vorbereitung von Turnieren und sonstigen Veranstaltungen (Aus- und Fortbildungskurse).
- 6) Im übertragenen Wirkungsbereich bereiten die Mitarbeiter der Geschäftsstelle die Entscheidungsgrundlagen und Erledigungen für den oder die jeweils zuständigen Direktoren oder Vorstandsfunktionäre vor und übermitteln die Entwürfe zur Freigabe. Die Freigabe bzw. Erledigung durch den Direktor hat binnen einer Frist von fünf Kalendertagen zu erfolgen, widrigenfalls die Freigabe durch den Geschäftsführer erfolgt. Zum übertragenen Wirkungsbereich zählen:
- a) Erstellen der Kaderlisten;
  - b) Erstellen der Nada Listen;
  - c) Erstellen der Ausschreibungen für die ÖSTM/ÖM;
  - d) Erstellen der Ausschreibungen für Kurse und Seminare;
  - e) Erstellung und Verbreitung von Informationen für Landesverbände, Vereine, Trainer, Aktive einschließlich von Newslettern und Rundschreiben;
  - f) Vorbereitung der Beschlussvorlage von Vereinsaufnahme,
  - g) Erstellen eines Jahresberichtes für die Veröffentlichung auf der Website des ÖBFK;
  - h) Einladungen an ausländische Sportler/Vereine/Verbände zur Erlangung eines Visums;
  - i) Ansuchen um Dienstfreistellungen für Kaderangehörige, Betreuer und Funktionäre;
  - j) Medienbetreuung und Presseaussendungen. Bei Presseaussendungen, die im Wesentlichen Wettkampfergebnisse beinhalten verkürzt sich die Frist gemäß Absatz 6 im Hinblick auf die Dringlichkeit auf eine Stunde;
  - k) Erstellung des ÖBFK Veranstaltungskalenders;
  - l) Organisation der Delegationsentsendungen zu internationalen Einsätzen;
  - m) Beschlussfassung des DSL (Darstellung der Struktur und Leistungsfähigkeit);
  - n) Erstellung eines Vorschlages für die Mittelvergabe der Förderungen der BSG und Eigenmittel;
  - o) Durchführung der Buchungen auf Anordnung des Geschäftsführers.
- 7) Der Schriftverkehr und die Kommunikation wird von der Geschäftsstelle wie folgt bearbeitet:
- a) Eingehende Nachrichten und Anfragen werden an den zuständigen Funktionär und/oder Mitarbeiter zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet. Die zuständigen Direktoren sind cc zu benachrichtigen und können auch weitere Funktionäre cc informiert werden ohne dass eine Bearbeitung oder Rückantwort durch diese zu erfolgen hat. Der zuständige Funktionär hat der Geschäftsstelle unverzüglich, spätestens aber binnen fünf Kalendertagen eine Erledigung zu übermitteln, die von der Geschäftsstelle gemäß Zif. b) ausgefertigt wird.
  - b) Ausgehende Nachrichten und Beantwortungen werden von der Geschäftsstelle nach interner Bearbeitung gemäß Zif. a) ausgefertigt wobei das vier-Augen-Prinzip einzuhalten ist.
  - c) Abweichende Modalitäten können vom Direktorium beschlossen werden.

## **4. ABSCHNITT WAHLORDNUNG**

### **§ 32 Wahlen**

- 1) Die Wahl des Vorstandes, der Rechnungsprüfer, sowie des Schiedsgerichtes hat in einer Generalversammlung alle vier Jahre zu erfolgen.
- 2) Bis zur Neuwahl/Wiederwahl üben die Organe und Funktionäre ihre Funktion jedenfalls aus.
- 3) Die Wahlen werden von einem Wahlleiter geleitet. Der Wahlleiter darf weder dem bisherigen Vorstand angehören, noch ein bisheriger Rechnungsprüfer sein, noch auf einem Wahlvorschlag aufscheinen. Der Wahlleiter muß als Einzelmitglied einem ordentlichen Mitglied angehören. Der Wahlleiter wird aufgrund eines Vorschlages des Management-Direktors von der Generalversammlung mit einfacher Mehrheit bestimmt.
- 4) Aktiv wahlberechtigt sind alle ordentlichen Mitglieder und Ehrenmitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben.
- 5) Der Stichtag für das Vorliegen der Voraussetzungen für das aktive und passive Wahlrecht ist jeweils zwei Monate vor der Generalversammlung bei der die Wahlen durchgeführt werden. Das Stimmrecht sowie das aktive und passive Wahlrecht besteht nicht, wenn ein Mitglied mit der Zahlung der laufenden Beiträge, der Außenstände und/oder offener Rechnungen (z.B. wegen Startgebühren, Kosten aus Anti-Dopingverfahren, Strafgebühren etc.) -trotz Mahnung - gegenüber dem ÖBFK im Rückstand ist.
- 6) Passiv wahlberechtigt sind alle Einzelmitglieder des ÖBFK, welche die österreichische Staatsbürgerschaft besitzen, das 18. Lebensjahr vollendet haben, über die kein Verbandsausschlussverfahren anhängig ist und die nicht vom Wahlrecht in den Nationalrat ausgeschlossen sind.
- 7) Beim Tagesordnungspunkt „Neu- und Nachwahlen des Vorstandes, der zwei Rechnungsprüfer und der Mitglieder des Schiedsgerichtes“ hat der Vorsitzende den Vorsitz an den Wahlleiter zu übergeben und hat dieser den Vorsitz zu übernehmen. Die Übernahme des Vorsitzes ist im Protokoll zu vermerken.
- 8) Der Wahlleiter hat alle passiv Wahlberechtigten aufzufordern Wahlvorschläge abzugeben. Die Wahlvorschläge haben die zu Wählenden mit Vor- und Zunamen, der Funktion für die sie gewählt werden sollen, sowie einer Einverständniserklärung des zu Wählenden, anzuführen. Passiv Wahlberechtigte dürfen nur auf einem Wahlvorschlag stehen.
- 9) Die Direktoren und der Geschäftsführer sind gesondert zur Abstimmung zu bringen. Der restliche Vorstand kann, sofern nur ein Wahlvorschlag vorliegt, als Ganzes zur Abstimmung gelangen, ebenso die zwei Rechnungsprüfer und die drei Mitglieder des Schiedsgerichtes. Sind mehrere Wahlvorschläge eingebracht, so ist über jede Funktion, für die mehr als ein Kandidat zur Wahl steht, einzeln abzustimmen.
- 10) Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich offen. Verlangen zwei Drittel der aktiv Wahlberechtigten eine geheime Abstimmung, so hat der Wahlleiter die Abstimmung nach den Grundsätzen der geheimen Wahl mit Stimmzettel und Wahlurne durchzuführen. Die Auszählung der Stimmzettel erfolgt durch den Wahlleiter im Beisein derjenigen, die einen Wahlvorschlag eingebracht haben.
- 11) Nach der Durchführung der Wahl hat der Wahlleiter das Wahlergebnis zu verkünden - welches in das Protokoll einzutragen ist - und die Sitzungsführung an den neu-/wiedergewählten Managementdirektor zu übergeben und hat dieser den Vorsitz zu übernehmen.