



ÖSTERREICHISCHER ROCK'N'ROLL & BOOGIE WOOGIE TANZSPORTVERBAND

Rock'n'Roll Akrobatik | Boogie Woogie | Lindy Hop | Jitterbug | Swing | Bugg

GESCHÄFTSORDNUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

Präsidiumsaufgaben

PRÄSIDENT

- 1) Leitet den ÖRBV, managt das Präsidium und das erweiterte Präsidium.
- 2) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die mittel- und langfristig Fachverbandsstrategie und verbessert die strategische Positionierung.
- 3) Repräsentiert den ÖRBV nach innen und außen und positioniert ihn als attraktiven Kooperationspartner gegenüber dem ÖTSV, der BSO, dem ÖOC, der WRRRC, der WDSF sowie allen anderen Organisationen und deren Repräsentanten.

VIZEPRÄSIDENTIN FINANZEN

- 4) Konzipiert, kommuniziert, implementiert, dokumentiert und evaluiert die Finanzangelegenheiten (Gebühren- und Konditionenpolitik, Buchhaltung, Kostenrechnung, Controlling und Einkauf) des Fachverbands.

VIZEPRÄSIDENT KOMMUNIKATION

- 5) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige Kommunikationsstrategie des Fachverbands und verbessert seine Positionierung im Hinblick auf die Gewinnung neuer Mitglieder, Förderer und Sponsoren.

VIZEPRÄSIDENTIN TURNIER UND IT

- 6) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige Strategie in Turnierangelegenheiten und verbessert die Positionierung des ÖRBV betreffend die (inter)nationale Anwendbarkeit der Turnierregeln.
- 7) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige IT Strategie und verbessert das Bewertungs- und Auswertungssystem des Fachverbands.
- 8) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige Aus- und Weiterbildungsstrategie von Sportfunktionären und verbessert die Attraktivität des ÖRBV als Kooperationspartner für Sportfunktionäre.



- 9) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige Aus- und Weiterbildungsstrategie von Sportbetreuern - Übungsleiter, Instruktor, Trainer - und verbessert die Attraktivität des ÖRBV als Kooperationspartner für Sportbetreuer.

VIZEPRÄSIDENT LEISTUNGSSPORT

- 10) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige Leistungssportstrategie in den internationalen Turnierklassen und nationalen Nachwuchsklassen und verbessert die Leistungssportpositionierung des ÖRBV.
- 11) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige Sach- und Finanzförderstrategie und verbessert die Positionierung des ÖRBV als attraktiver Förderpartner.
- 12) Setzt Expansionsinitiativen im Leistungssport, um neue Tanzsportlerinnen, Trainerinnen, Vereine, Landesverbände, Expertinnen und Fans für den ÖRBV zu gewinnen.

VIZEPRÄSIDENT BREITENSPORT

- 13) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige Breitensportstrategie und verbessert die Positionierung des ÖRBV.
- 14) Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristige Sach- und Finanzförderstrategie und verbessert die Positionierung des ÖRBV als attraktiver Förderpartner.
- 15) Setzt Expansionsinitiativen im Breitensport, um neue Tanzsportlerinnen, Trainerinnen, Vereine, Landesverbände, Expertinnen und Fans für den ÖRBV zu gewinnen.

Zur Entlastung des Präsidiums fungiert ein

GESCHÄFTSSTELLENLEITER

- 16) Organisiert Sitzungen und verfasst die Ergebnisprotokolle der Generalversammlung und der Sitzungen des Präsidiums und des erweiterten Präsidiums.
- 17) Erstellt Kommunikationsunterlagen für die Mitgliedergewinnung und –bindung und erstellt Statistiken sowieso sonstige Unterlagen zur Förderung der Reputation des Fachverbands.
- 18) Verfasst offizielle Schriftstücke Fachverbands sowie insbesondere Meldungen an Behörden und betreut den sonstigen Schriftverkehr.
- 19) Betreut Vereine in der Gründungs- bzw. Beitrittsphase.
- 20) Sammelt und archiviert alle Statuten der Mitgliedsvereine und prüft sie auf die geforderten Standards (Vermerk der Mitgliedschaft im Fachverband, ZVR-Nummer, Anti-Doping-Bestimmungen etc.).
- 21) Erstellt, wartet und kommuniziert Mitgliederlisten samt Kontaktdaten sowie kümmert sich um Verbandsaussendungen und -veröffentlichungen.
- 22) Sammelt die von der WRRC angeforderten Dokumente der Tanzsportlerinnen etc. und registriert sowie wartet die Datensätze der Tanzsportlerinnen, Betreuerinnen etc. im WRRC Registrierungsportal.
- 23) Nennt die Tanzsportlerinnen und Betreuerinnen gemäß Nominierung der Nationaltrainerinnen für die internationalen Turniere im WRRC Registrierungsportal.
- 24) Kommuniziert die (inter)nationalen Ausschreibungen rechtzeitig vor den Turnier- und sonstigen Veranstaltungsterminen an alle Vereine und sonstige Stakeholder über die Verbandskommunikationskanäle.
- 25) Erstellt, aktualisiert und kommuniziert die Ergebnislisten von internationalen Turnieren zur Auszahlung der Fördermittel entsprechend des Fördermodells des Fachverbands.
- 26) Kommuniziert die Ergebnislisten von nationalen Turnieren auf den Online Kommunikationskanälen des Fachverbands.
- 27) Pfllegt den Turnier- und Veranstaltungskalender auf der Website und den sonstigen Kommunikationskanälen des Fachverbands.
- 28) Erstellt, aktualisiert und kommuniziert die Ranglisten auf der Website und sonstigen Kommunikationskanälen des Fachverbands.
- 29) Erstellt redaktionelle Artikel und Mitteilungen zu (inter)nationalen Veranstaltungen mit Fachverbandsbeteiligung und kommuniziert sie auf der Website und sonstigen Kommunikationskanälen des Fachverbands.
- 30) Führt, aktualisiert und kommuniziert die Verbandsfunktionärslisten.
- 31) Führt, aktualisiert und kommuniziert die Turnierfunktionärslisten.
- 32) Führt, aktualisiert und kommuniziert die Fachverbandsliste der Übungsleiterinnen, Instruktorinnen, etc.
- 33) Unterstützt bei der Organisation von Kadertrainings in Zusammenarbeit mit den Nationaltrainerinnen.
- 34) Kümmert sich um die Aus- und Rückgabe sowie Verwaltung von Nationalteamausrüstung und -ausstattung.
- 35) Unterstützt die Projektleiterin Aus- und Weiterbildung im administrativen Bereich bei allen Schulungs- und Fortbildungsaktivitäten.

- 36) Fungiert als Kontaktperson zum Softwarehersteller- und warter des Bewertungs- und Auswertungssystems in abwicklungstechnischen Fragen bzgl. Anlage von Turnierveranstaltungen, Turniernennungen und dgl.
- 37) Übernimmt sonstige Arbeiten und Aufgaben, die vom Präsidium des Österreichischen Rock'n'Roll und Boogie-Woogie Tanzsportverbandes ihm übertragen werden.

Zur Entlastung des Präsidiums fungieren Beauftragte

NATIONALTRAINERINNEN UND SPARTENBEAUFTRAGTE

38) Sichtet förderungswürdige Tanzsportlerinnen, konzipiert, organisiert und dokumentiert die Kadertrainings und dgl., ist Sparringpartnerin für die Vereinstrainerinnen, erteilt die internationale Startberechtigung gemäß aktuellen Regeln und betreut ggfs. die Tanzsportlerinnen bei internationalen Wettkämpfen.

BEAUFTRAGTER IT UND SYSTEM

39) Analysiert die Anforderungen der Fachbereiche an die IT Lösungen, erstellt Business Requirements und ggfs. Solution Designs, führt Expertengespräche mit IT Anbietern, wählt IT Lösungen aus, testet sie und gibt sie für den Verbandsbetrieb frei.

Allgemeine Zusammenarbeitsrichtlinien im Verbandsteam

Die Dokumentation gibt eine Übersicht über die Aufgaben und zuständigen Verantwortlichen im Verbandsteam. Alle Aufgaben sind in angemessener Qualität eines Amateurtanzsportverbands im erforderlichen Umfang, im Rahmen der abgestimmten Ressourcen termintreu so umzusetzen, dass die vereinbarten Ziele erreicht werden, die interessierten Teilnehmer und Umwelten zu ihrer vollsten Zufriedenheit serviciert und die Anerkennung des Österreichischen Rock'n'Roll und Boogie Woogie Tanzsportverbands gefördert wird.

Allgemeine Rollenverteilungsregeln

- Die jeweils verantwortliche Auftraggeberin managt die Beauftragte bei der Durchführung der Aufgaben. Beide informieren sich wechselseitig sowie die Auftraggeberin das Präsidium und die Delegierten der Generalversammlung.
- Die Auftraggeberin ist für das Ergebnis der Aufgaben ihrer Beauftragten verantwortlich; die Beauftragte ist für die Durchführung ihrer Aufgaben verantwortlich.
- Wenn eine Beauftragte nicht mehr die Aufgaben wahrnehmen kann, informiert sie umgehend ihre jeweils verantwortliche Auftraggeberin und führt eine angemessene Übergabe der Aufgabe durch. Dies gilt sinngemäß auch für die Auftraggeberin gegenüber dem Präsidium und den Delegierten der Generalversammlung sowie ggfs. externen Partnern.
- Wegen der vereinfachten Lesbarkeit werden im vorliegenden Dokument teilweise nur die weiblichen Bezeichnungen für Funktionäre benutzt; jedenfalls sind sämtliche angeführte Funktionen grundsätzlich geschlechtsneutral zu verstehen.