



ÖSTERREICHISCHER ROCK'N'ROLL & BOOGIE WOOGIE TANZSPORTVERBAND

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

GESCHÄFTSORDNUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

AUFGABEN DES PRÄSIDIUMS

PRÄSIDENTIN

- Die (Der) Präsidentin(ent) ist Vertreter des ÖRBV nach außen und unterfertigt Schriftstücke und Bekanntmachungen in laufenden Geschäften allein, bei wichtigen, insbesondere den ÖRBV verpflichtenden Urkunden gemeinsam mit der (dem) Vizepräsidentin(ent) für Finanzen.
- Sie (Er) beruft die Präsidiumssitzungen nach eigenem Ermessen ein und führt in der Generalversammlung und in den Präsidiumssitzungen den Vorsitz.
- In Fällen dringenden Bedarfes oder bei Gefahr im Verzug ist sie (er) berechtigt, auch in Angelegenheiten, die in den Wirkungsbereich der Generalversammlung oder des Präsidiums fallen, unter eigener Verantwortung selbständig Anordnungen zu treffen; diese bedürfen jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Organ des ÖRBV.
- KONKRET: 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

- Die (Der) Vizepräsidentin(en) für Finanzen hat für den rechtzeitigen Eingang der Beiträge und aller sonstigen Forderungen sowie für die richtige Verwendung der finanziellen Mittel Sorge zu tragen.
- Ihr (Ihm) obliegen die Kassengebarung und exakte Buchführung nach den Weisungen des Präsidiums und die genaue Verrechnung der Aus- und Einnahmen.
- Sie (Er) hat über den jeweiligen Kassastand und besonders über die Zahlungsrückstände regelmäßig dem Präsidium Bericht zu erstatten.
- KONKRET: konzipiert, kommuniziert, implementiert, dokumentiert und evaluiert sämtliche Finanzangelegenheiten wie Gebühren- und Konditionspolitik, Buchhaltung, Kostenrechnung, Controlling und Einkauf.

VIZEPRÄSIDENTIN KOMMUNIKATION

- Der (Dem) Vizepräsidentin(en) für Kommunikation obliegt als Schriftführerin(er) die Dokumentation sämtlicher Sitzungs- und Generalversammlungsergebnisse, der Schriftverkehr des ÖRBV, die Führung der Mitgliederliste sowie die interne Information und die Öffentlichkeitsarbeit.
- KONKRET: konzipiert, dokumentiert, kommuniziert, implementiert und evaluiert die kurz- und langfristigen Kommunikationsstrategien des Verbandes und verbessert seine Positionierung im Hinblick auf die Gewinnung neuer Mitglieder, Förderer und Sponsoren.
- Dokumentiert Präsidiumsbeschlüssen, protokolliert Präsidiumssitzungen und Generalversammlungen .
- Erstellt, wartet und kommuniziert Mitgliederlisten samt Kontaktdaten, kümmert sich um Verbandsaussendungen und – Veröffentlichungen.
- Aktualisiert und meldet Veränderungen im Vorstand oder in den Statuten an die Vereinsbehörde.
- 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.).

ES GIBT:

BEAUFTRAGTE

PROJEKTLIMITERINNEN

NATIONALTRAINERINNEN

SPARTENLEITERINNEN

BEAUFTRAGTE FÜR DAS TURNIERWESEN-TURNIERAMTSLEITER (KANN AUCH ALS VIZEPRÄSIDENTIN GEFÜHRT WERDEN)

- Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert implementiert und evaluiert die kurz und langfristige Strategie in Turnierangelegenheiten und verbessert die Positionierung des ÖRBV in der nationalen und internationalen Anwendbarkeit der Turnierregeln.
- Bereitet alle notwendigen Anpassungen und Änderungen der turnierrelevanter Regelungen und Bestimmungen wie Turnierordnung, Dress-Code etc. für die Entscheidung im Präsidium auf.
- Bereitet notwendige Interpretationen der Turnierregeln bei eventuellen Anfragen und Streitfällen für das Präsidium auf.
- Erledigt alle Turnierterminanfragen und Turniergenehmigungen gemäß Turnierordnung.

BEAUFTRAGTE FÜR AUS UND WEITERBILDUNG (KANN AUCH ALS VIZEPRÄSIDENTIN GEFÜHRT WERDEN)

- Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert implementiert und evaluiert die kurz und langfristige Aus- und Weiterbildungsstrategie für Sportfunktionärinnen und verbessert damit die Attraktivität des ÖRBV als Kooperationspartner.
- Bereitet die Aus- und Fortbildungsrichtlinien des ÖRBV für Turnierfunktionärinnen, Übungsleiterinnen, Instruktorinnen und Trainerinnen.
für die Beschlussfassung im Präsidium auf.
- Organisiert die Aus- und Weiterbildungen von Turnierfunktionärinnen, Übungsleiterinnen, Instruktorinnen und Trainerinnen.
- Organisiert Informationsveranstaltungen für Tänzerinnen und Tänzer mit allgemeinen Themen, die nicht unmittelbar mit dem Tanzen zusammenhängen (zum Beispiel Anti Doping, Ethik etc.).
- Führt, aktualisiert und kommuniziert die Turnierfunktionärslisten.
- Ausstellung von Urkunden und Funktionärsbücher bei Absolvierung einer Aus- oder Weiterbildung.
- Antrag an Präsidium auf Sperre von Turnierfunktionärinnen oder Übungsleiterinnen, Instruktorinnen oder Trainerinnen im Falle von Ausbildungsmängeln.

BEAUFTRAGTE FÜR IT-ANGELEGENHEITEN (KANN AUCH ALS VIZEPRÄSIDENTIN GEFÜHRT WERDEN)

- Analysiert die Anforderungen der Fachbereiche an die IT-Lösungen.
- Erstellt Business Requirements und gegebenenfalls Solution Designs.
- Führt Expertengespräche mit IT-Anbietern.
- Wählt IT-Lösungen aus, testet sie und gibt sie für den Verbandsbetrieb frei.
- Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert implementiert und evaluiert die kurz und langfristige IT-Strategie und verbessert das Bewertungs- und Auswertungssystem Verbandes.
- Macht Vorschläge zu An- und Verkauf von IT-Hard- und Softwarekomponenten des ÖRBV.
- Wartet die IT-Hard- und Softwarekomponenten des Verbandes.
- Wartet die ÖRBV-Registrierungssoftware.
- Behandelt alle sonstigen IT-Probleme des Verbandes.

BEAUFTRAGTE FÜR BREITENSORT (KANN AUCH ALS VIZEPRÄSIDENTIN GEFÜHRT WERDEN)

- Betreibt die rechtliche Absicherung des Vereinstrainings.
- Expansionsinitiativen im Breitensport um neue Tanzsportlerinnen, Trainerinnen, Vereine, Landesverbände, Expertinnen und Fans zu gewinnen.
- Fördert neue Vereine.
- Verantwortlich für die Organisation von Breitensportveranstaltungen.
- Kompetente Ansprechpartnerin für alle Vereinstrainerinnen.
- Koordiniert mit der Nationaltrainerin den Aufstieg talentierter Breitensportpaare in den Spitzensport.

BEAUFTRAGTE FÜR MEDIEN UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Erstellt Sponsoring Richtlinien
- Betreut Sponsoring
- Verantwortlich für Öffentlichkeitsauftritte des ÖRBV
- Verantwortlich für Medienplattformen des ÖRBV
- Verantwortlich für TV und Radioauftritte des ÖRBV

<p><u>NATIONALTRAINER</u> ROCK'N'ROLL , BOOGIE WOOGIE, FORMATIONEN</p>
--

SPARTENLEITERIN BOOGIE WOOGIE

- Betreibt die rechtliche Absicherung des Boogie Woogie Vereinstrainings.
- Expansionsinitiativen im Boogie Woogie Breitensport um neue Boogie Woogie Tanzsportlerinnen, Boogie Woogie Trainerinnen, Boogie Woogie Vereine, Landesverbände, Boogie Woogie Expertinnen und Boogie Woogie Fans zu gewinnen.
- Förderung von neuen Boogie Woogie Vereinen.
- Förderung und Eingliederung von alternativen Tänzen wie Balboa, Swing, Bugg, Shag.
- Verantwortlich für die Organisation von Boogie Woogie Breitensportveranstaltungen.
- Kompetente Ansprechpartnerin für alle Vereinstrainerinnen.
- **WENN KEINE BOOGIE WOOGIE NATIONALTRAINERIN ERNANNT WURDE ÜBERNIMMT SIE AUCH ALLE AGENDEN DIE UNTER NATIONALTRAINERIN ANGEFÜHRT SIND.**

NATIONALTRAINERIN

- Die Nationaltrainerin legt der Generalversammlung jedes Jahr ein mit dem Präsidium akkordiertes kurz- (ein Jahr) und mittelfristiges (3 Jahre) Zielkonzept vor, welches die zu erreichenden durchschnittlichen Wertungspunkte je Paar und Klasse und allfällige Skill-Verbesserungen der Paare festlegt.
- In den Folgejahren werden die Erreichung der kurz- und mittelfristigen Ziele auf der Generalversammlung diskutiert und eventuell weitere Maßnahmen beschlossen.
- Die Nationaltrainerin legt der Generalversammlung jedes Jahr einen Bericht über die internationalen Ergebnisse der Paare vor.
- Konzipiert, dokumentiert, kommuniziert implementiert und evaluiert die kurz und langfristige Leistungssportstrategie in den Internationalen Turnierklassen (Rock'n'Roll / Boogie Woogie / Formationen) und den nationalen Nachwuchsklassen um die Leistungssportpositionierung des ÖRBV zu verbessern.
- Sichtet talentierte, förderungswürdige Tanzsportlerinnen.
- Konzipiert, organisiert und dokumentiert die Kadertrainings.
- Dokumentiert alle Tanzsportpaare und Formationen die einen WRRC-Turnierstart im Ausland planen.
- Konzipiert, organisiert und dokumentiert die Kadertrainings.
- Nominiert die Tanzsportpaare und Formationen die den ÖRBV bei WRRC-Turnieren vertreten dürfen zur Beschlussfassung im Präsidium
- Motiviert talentierte Tanzsportlerinnen und Tanzsportler international bei WRRC-Turnieren zu starten.
- Unterstützt Vereinstrainerinnen durch die Koordination des Trainingsaufbaues mit dem Kadertraining.
- Betreut Tänzer und Tänzerinnen gegebenenfalls bei internationalen Turnieren

GESCHÄFTSSTELLENLEITERIN

- Erstellt, wartet und kommuniziert Mitgliederlisten samt Kontaktdaten,
- Kümmt sich um Verbandsaussendungen und -Veröffentlichungen
- Betreut die WebSite / Homepage des ÖRBV
- Betreut die Facebook-Seite des ÖRBV
- Protokollierung von Sitzung der Sportkommission
- Betreut den Turnierkalenders und des Veranstaltungskalenders
- Sammelt die von der WRRC angeforderten Dokumente der Tanzsportlerinnen etc. und registriert sowie wartet die Datensätze der Tanzsportlerinnen, Betreuerinnen etc. im WRRC Registrierungsportal.
- Registrierung von Tanzsportlerinnen und Betreuerinnen gemäß der Nominierung der National-Trainerinnen für die internationalen Turniere im WRRC-Registrierungsportal.
- Kommuniziert die nationalen und internationalen Ausschreibungen rechtzeitig vor den Turnier- und sonstigen Veranstaltungsterminen an alle Vereine und sonstige Stakeholder über die Verbandskommunikationskanäle.
- Kümmt sich um Anfragen für Turniertermine und Turnierausschreibungen
- Erstellt und pflegt die Ranglisten

- Erstellt redaktionelle Artikel und Mitteilungen zu (inter-)nationalen Veranstaltungen mit Verbandsbeteiligung und kommuniziert sie auf der Website und sonstigen Kommunikationskanälen des Verbandes.

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 deren Umfeld 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 nur die weiblichen Bezeichnungen für Funktionäre benutzt. Sämtliche angeführten Funktions- und Rollenbezeichnungen sind sowohl als weibliche, männliche als auch als diverse Geschlechtsbezeichnung zu verstehen.