



Österreichischer Fachverband für Orientierungslauf

Prinz Eugen-Straße 12/TP/25 | 1040 Wien

ZVR-Zahl: 058 906 876

E-Mail: office@oefol.at | www.oefol.at | Tel: +43 (0)1 5050393

Geschäftsordnung der Präsidentenkonferenz (PK) des ÖFOL

Gültig ab 28.3.2024, laut Beschluss vom 21.3.2024

Die Geschäftsordnung regelt die Tätigkeit der Präsident*innenkonferenz (im Folgenden kurz PK) des ÖFOL.

Inhaltsübersicht

1. Zusammensetzung der PK
2. Aufgaben
3. Sitzungsorganisation
4. Sitzungsprotokolle

1. Zusammensetzung der PK

(1) Die PK des ÖFOL besteht aus den Landesverbandspräsident*innen bzw. ihren dazu befugten Vertreter*innen. Alle Landesverbände sind durch ihre Landesverbands-präsident*innen bzw. ein vertretungsbefugtes Vorstandsmitglied des Landesverbandes (wenn der/die Landesverbands-präsident*in in den ÖFOL-Vorstand entsendet wurde oder Vertreter*in eines Vollmitglieds ist) Mitglied in der PK, und zwar unabhängig von ihrer Mitgliedschaft beim ÖFOL. Alle Mitglieder der PK und die in den ÖFOL-Vorstand entsandten Vertreter der PK müssen Lizenzmitglieder sein.

(2) Die PK nominiert bis zu drei Mitglieder des Vorstands, wobei die Vertreter*innen der Landesverbände Vorstandsmitglied in einem Landesverband sein müssen.

(3) Die PK wählt aus ihrer Mitte eine/n Vorsitzende*n und einen/eine Stellvertreter*in.

(4) Die PK wird nach außen durch die/den Vorsitzende*n, bei deren/dessen Verhinderung durch seinen/ihre Stellvertreter*in vertreten.

(5) Für die PK gelten folgende Regelungen:

a. Die PK ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind, darunter der/die Vorsitzende oder dessen/deren Stellvertreter*in.

b. Jedes Mitglied ist stimmberechtigt. Die PK fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.

c. Ein Mitglied der PK kann sich bei den Sitzungen mittels schriftlicher Vollmacht durch ein anderes Mitglied vertreten lassen.

d. An den Sitzungen der PK haben der/die Präsident*in und der/die Generalsekretär*in sowie abhängig von der Tagesordnung auch andere fachlich zuständige Vorstandsmitglieder teilzunehmen, sofern die PK nichts anderes beschließt. Ebenso kann ein von der PK in den ÖFOL-Vorstand delegiertes Mitglied an den Sitzungen teilnehmen. Weiters können andere sachlich zuständige Personen oder Expert*innen teilnehmen, sofern das für Entscheidungen erforderlich ist.

- e. Über Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse des ÖFOL liegt, kann Stillschweigen vereinbart werden.
- f. Die Beschlussfassung der PK kann in allen Angelegenheiten auch durch schriftlichen Umlauf-beschluss erfolgen (auch per nachweislichem E-Mail-Verkehr). Die Einleitungsbefugnis zu diesem Vorgang steht den zur Einberufung von Sitzungen berechtigten Personen zu. Von beabsichtigten Umlaufbeschlüssen müssen alle Mitglieder vor Beschlussfassung nachweislich verständigt werden, was aber auch gemeinsam mit dem Ersuchen um Stimmabgabe erfolgen kann. Widerspricht ein Mitglied einer schriftlichen Beschlussfassung per E-Mail bis zum Ablauf des auf die Zustellung folgenden dritten (3.) Tages, kann der Beschluss nicht im Umlaufweg herbeigeführt werden. Für die Stimmabgabe ist den Mitgliedern zumindest drei (3) Tage Zeit zu geben, außer es liegen objektive Dringlichkeitsgründe zur angemessenen Fristverkürzung vor, wobei sich dann auch die Widerspruchsfrist des vorigen Satzes parallel verkürzt. Es gilt das reguläre Konsensquorum. Das Ergebnis des Umlaufverfahrens ist unverzüglich den Mitgliedern der PK mitzuteilen. Die Unterlagen zum Beschluss sind der Geschäftsstelle des ÖFOL zur Verwahrung zu übergeben.
- g. Die Sitzungen und Beschlussfassungen der PK können in allen Angelegenheiten auch in rein oder teil-virtuellen (hybriden) Sitzungen ohne physische Anwesenheit sämtlicher oder einzelner Mitglieder erfolgen, wenn dies technisch möglich ist.

2. Aufgaben

Die PK stimmt über folgende Entscheidungen des Vorstands ab:

- a) Genehmigung des strategischen Programms des ÖFOL
- b) Genehmigung des jährlichen Nationalen Wettkampfprogramms aller Sparten
- c) Genehmigung des jährlichen Budgets
- d) Überschreitungen in Höhe von mehr als € 30.000 vom Budget oder Nachträge zum Budget
- e) Genehmigung des Rechnungsabschlusses
- f) Genehmigung von Rechtsgeschäften zwischen Vorstandsmitgliedern oder Rechnungsprüfer*innen und dem ÖFOL.
- g) Investitionen und Aufnahme von Krediten von mehr als € 30.000 im Einzelfall und € 100.000 in Summe eines Geschäftsjahres.
- h) Zustimmung zur Bestellung von Generalsekretär*in und Sportdirektor*in
- i) Zustimmung zur Kooptierung von Vorstandsmitgliedern
- j) Aufnahme und Schließung eines Geschäftsbetriebes

Diesbezügliche Entscheidungen des Vorstands müssen der PK schriftlich übermittelt werden. Die PK entscheidet bei ihrer nächsten Sitzung, spätestens aber ein (1) Monat nach Übermittlung der Entscheidung des Vorstands, über die Zustimmung und übermittelt ihre Entscheidung schriftlich innerhalb einer Frist von sieben (7) Tagen nach dieser Sitzung an den Vorstand.

Die PK ist berechtigt, Vorschläge und Empfehlungen an den Vorstand zu formulieren, die vom Vorstand in der folgenden oder der nächstfolgenden Vorstandssitzung zu behandeln sind. Über das Ergebnis muss der PK binnen einer Frist von sieben (7) Tagen durch den Vorstand berichtet werden.

3. Sitzungsorganisation

(1) Die Einladung zur PK erfolgt schriftlich durch die/den Vorsitzende*n bzw. den/die Stellvertreter*in spätestens 7 Tage vor der Sitzung und enthält auch die Tagesordnung sowie Unterlagen zur Sitzung.

(2) Die Termine der Sitzungen werden nach Bedarf festgelegt, finden jedoch mindestens 2 mal jährlich statt.

(3) Jedes Mitglied der PK kann unter Angabe des Zweckes und der Gründe verlangen, dass diese unverzüglich einberufen wird. Wird einem von mindestens zwei Mitgliedern geäußerten derartigen Verlangen nicht unverzüglich entsprochen, so können die Antragsteller unter Mitteilung des Sachverhaltes selbst die PK einberufen. Die Sitzung muss binnen zwei Wochen nach der Einberufung stattfinden.

(4) Wie in den ÖFOL-Statuten vorgesehen, können Sitzungen der PK auch ganz oder teilweise virtuell durchgeführt werden. Mindestens eine Sitzung pro Jahr muss in Präsenz erfolgen.

Dabei ist zu beachten:

Die nicht physisch anwesenden Mitglieder müssen ebenfalls eine Teilnahmemöglichkeit an der Sitzung, und zwar mittels einer akustischen und optischen Zweiweg-Verbindung in Echtzeit haben. Falls einzelne, höchstens jedoch die Hälfte der Teilnehmer*innen nicht über die technischen Mittel für eine akustische und optische Verbindung mit der virtuellen Sitzung verfügen oder diese Mittel nicht verwenden können oder wollen, so ist es auch ausreichend, wenn die betreffenden Teilnehmer*innen nur akustisch mit der Sitzung verbunden sind.

Dabei muss es jedem/jeder Teilnehmer*in auch möglich sein, sich zu Wort zu melden und an Abstimmungen teilzunehmen. Zwei oder mehr Mitglieder können sich auch gemeinsamer technischer Geräte bedienen. Die Entscheidung, ob eine rein oder teil-virtuelle Sitzung durchgeführt werden soll und welche Verbindungstechnologie dabei zum Einsatz kommt, ist vom Vorsitzenden zu treffen.

Dabei sind auch die Interessen der Teilnehmer*innen angemessen zu berücksichtigen. In der Einberufung der virtuellen Sitzung ist anzugeben, ob es sich um eine rein oder um eine teil-virtuelle Versammlung handelt sowie welche organisatorischen und technischen Voraussetzungen für die Teilnahme bestehen.

4. Sitzungsprotokolle

(1) Über die Sitzungen und Beschlüsse der PK sind Protokolle anzufertigen und an alle Mitglieder ehestmöglich, jedenfalls aber spätestens binnen 5 Tagen zu versenden.

(2) Das Protokoll über die Sitzung hat den Zeitpunkt, die Dauer und den Ort der Sitzung sowie die Anwesenden, die Dauer ihrer Anwesenheit und die Entschuldigten zu enthalten.

(3) Darüber hinaus ist der genaue Wortlaut der gefassten Beschlüsse im Protokoll festzuhalten und soweit zum Verständnis der Beschlüsse relevant in Kurzform der Ablauf der Sitzung wiederzugeben.

(4) Nur bei Mehrheitsbeschlüssen ist auf Verlangen eines Mitgliedes die vom Beschluss abweichende Meinung unter Anführung der hierfür maßgeblichen Gründe zu protokollieren. Abgelehnte Anträge sind zusammen mit der Begründung im Wortlaut zu protokollieren.

(5) Berichte von ÖFOL-Vorstandsmitgliedern, die nicht schriftlich vorgelegt werden, sind ebenfalls zu protokollieren.

(6) Anfragen von einzelnen Mitgliedern an die ÖFOL-Vorstandsmitglieder sind auf Verlangen gleichfalls zusammen mit der Beantwortung der Anfragen zu protokollieren.

(7) Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb einer Woche nach Aussendung kein Einwand erhoben wird.