



## **Geschäftsordnung ÖFOL Vorstand und Geschäftsführung**

Gültig ab 6. Juli 2024, laut Beschluss des ÖFOL Vorstands vom 5. Juli 2024.

Die Geschäftsordnung regelt die Tätigkeit des Vorstandes und der Geschäftsführung des ÖFOL in Belangen, die nicht durch die Statuten oder andere Regelwerke des ÖFOL festgelegt wurden.

### **Inhaltsübersicht**

1. Vorstand
2. Geschäftsführung
3. Geschäftsstelle
4. Referate

## 1.1. Vorstand

### Zusammensetzung und Aufgabenverteilung

Der Vorstand besteht aus Präsident\*in, Vizepräsident\*in, Kassier\*in, Schriftführer\*in und drei Vertreter\*innen der Landesverbände.

Die Aufgabenverteilung für den Vorstand in der Zusammensetzung laut Wahl vom 18. Februar 2024 in der außerordentlichen Mitgliederversammlung ist wie folgt geregelt

**Präsidentin:** Repräsentation innen/außen, Organisation und Leitung von Vorstandssitzungen und anderen Meetings, Unterstützung der Geschäftsführung bei der laufenden operativen Arbeit, Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit, Mitarbeit Referat Nachhaltigkeit (Stellvertretung: Vizepräsident)

**Vizepräsident:** Leitung Referat „Karten“, Vertreter des ÖFOL bei der IOF Map Commission

**Kassier:** Budget und alle finanziellen Angelegenheiten, vierteljährliche Budgetberichte, Rechnungsabschluss, Kontakt zu Rechnungsprüfern, Beratung in vereinsrechtlichen Angelegenheiten (Stellvertretung aktuelle Funktionsperiode: Josef Polster)

**Schriftführer:** Protokollführung (Stellvertretung: Präsidentin)

**Drei Landesverbandsvertreter** (von der Präsident\*innenkonferenz nominiert und in der Mitgliederversammlung bestätigt)

#### Diesen obliegen u. a. folgende Aufgaben:

- Leitung Referat „Wettkampf und Veranstaltungen“, TD-Wesen, Anti-Doping Beauftragter
- Leitung Referat „Vereine“
- Kontakt zu Präsident\*innenkonferenz

### Sitzungsorganisation

Die Einladung zur Vorstandssitzung erfolgt schriftlich und enthält auch die Tagesordnung sowie Unterlagen zur Sitzung. Gemäß Statuten sind alle teilnahmeberechtigen Vorstandsmitglieder, wie auch Generalsekretär\*in, Sportdirektor\*in und Sportmanager\*in einzuladen. Der Vorstand kann zur Beratung auch Gäste zu Vorstandssitzungen hinzuziehen.

Die Termine der Vorstandssitzungen werden im Voraus für das gesamte Jahr festgelegt und den ÖFOL Vollmitgliedern mitgeteilt.

Diese haben die Möglichkeit, über ein Online-Formular zeitlich unabhängig Anträge an den Vorstand zu stellen.

Der Vorstand befasst sich mit Anträgen, die bis zu einer Frist von 14 Tagen vor der Sitzung eingelangt sind. Später einlangende Anträge werden behandelt, wenn es die verfügbare Zeit zulässt.

Das Protokoll der Sitzung wird mit erforderlichen Unterlagen nach der Sitzung an die Präsident\*innenkonferenz übermittelt.

Die antragstellenden Vollmitglieder werden über die Entscheidung des Vorstands zu ihren Anträgen informiert.

Über Beschlüsse des Vorstands, die für den Orientierungssport in Österreich von allgemeinem Interesse sind, wird auf der ÖFOL Website bzw. in anderen Medien des ÖFOL berichtet.

### Virtuelle und hybride Durchführung von Sitzungen

Wie in den ÖFOL-Statuten vorgesehen, können Sitzungen des ÖFOL Vorstands auch ganz oder teilweise virtuell durchgeführt werden.

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 einberufenden Vorstandsmitglied zu treffen.

Dabei sind sowohl die Interessen des ÖFOL als 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.

Der Verband ist für den Einsatz von technischen Kommunikationsmitteln nur insoweit verantwortlich, als diese seiner Sphäre zuzurechnen sind.

## **Sitzungsleitung und Beschlussfassungen**

Hinsichtlich der Sitzungsleitung wird auf § 10 Abs. 10 ff verwiesen, hinsichtlich der Beschlussfassungen auf § 10 Abs. 14 ff.

Die Beschlussfassung kann von jedem stimmberechtigten Vorstandsmitglied mit Zustimmung, Ablehnung oder Enthaltung erfolgen. Beschlussfassungen sind im Protokoll ausreichend zu erfassen.

Für alle Vorstandsmitglieder gilt für Beschlussfassungen, die aus rechtlichen oder sonstigen Gründen der Geheimhaltung unterliegen, eine strenge Verschwiegenheitspflicht. Schützenswerte Daten gemäß der DSGVO sind als solche nur den datenverarbeitenden Stellen bekannt zu geben.

## **Vorgangsweise bei Interessenkonflikten**

**In § 10 Vorstand der ÖFOL Statuten ist Folgendes geregelt:**

2. Der Vorstand ist das Leitungsorgan des ÖFOL im Sinne des § 5 Abs 1 VerG und besteht aus maximal sieben (7) Mitgliedern, und zwar aus Präsident\*in, Vizepräsident\*in, Kassier\*in, Schriftführer\*in sowie bis zu drei Vertreter\*innen der Landesverbände. Bestehen ernsthafte Interessenskonflikte, so kann eine Person nicht Mitglied des Vorstandes sein. Eine Definition der ernsthaften Interessenskonflikte erfolgt in der Geschäftsordnung.

## **Definition ernsthafter Interessenskonflikte**

Interessenskonflikte entstehen, wenn Verbandsmitarbeitende und Vorstandsmitglieder private ökonomische oder persönliche Interessen haben oder zu haben scheinen, die eine integre, unabhängige und zielgerichtete Erfüllung ihrer Pflichten als Verbandsmitarbeitende beeinträchtigen. Private oder persönliche Interessen umfassen jeden möglichen Vorteilserlangung für sich.

Besteht ein ständiger Interessenskonflikt, so kann die davon betroffene Person nicht Mitglied des ÖFOL Vorstands sein.

Besteht hingegen nur in seltenen Einzelfällen ein Interessenskonflikt, so wird dies dokumentiert.

## **Es gelten folgende Regeln:**

Mitglied von **Sport Austria** (Österr. Bundes-Sportorganisation) und der **IOF** (International Orienteering Federation)  
Bankverbindung: ERSTE-Bank, IBAN: AT15201110004947088, BIC: GIBAATWWXXX

1. Private Interessen – seien sie ideeller oder wirtschaftlicher Natur – und die Interessen des ÖFOL sind strikt zu trennen. Schon der bloße Anschein, Mitglieder des ÖFOL-Vorstands würden Entscheidungen für den ÖFOL nicht objektiv und frei von persönlichen Interessen treffen, sollte tunlichst vermieden werden.
2. Die Vorstandsmitglieder legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im ÖFOL zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen.
3. Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies offenzulegen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird. Dieser Vorgang wird im jeweiligen Sitzungsprotokoll dokumentiert.
4. Die Mitglieder des ÖFOL Vorstands unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private Geschäfte, die den Interessen des ÖFOL entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den ÖFOL beeinflussen können bzw. dieser entgegenwirken.
5. Rechtsgeschäfte zwischen Vorstandsmitgliedern oder Rechnungsprüfer\*innen (und deren Familienmitgliedern) und dem ÖFOL müssen vom Aufsichtsorgan, der Präsident\*innenkonferenz, ausdrücklich genehmigt werden (siehe §14 (5) f der ÖFOL Statuten).

### Beispiele für Interessenkonflikte

Interessenkonflikte können sich beispielsweise aus folgenden Konstellationen ergeben:

- Persönliche Verbindung zu einem Sponsor
- Persönliche Verbindung zu Medien
- Persönliche Verbindung zu einem Geschäftspartner des ÖFOL
- Verwandtschaftsverhältnis zu einem Kader-Athleten/zu einer Kader-Athletin
- Tätigkeiten in einer konkurrierenden Organisation bzw. Funktionen, die dem Ansehen des ÖFOL entgegenwirken können
- Durch Empfehlen von Konkurrenten des Ausrüsters des ÖFOL, z.B. durch Trainer\*innen, die dadurch Kooperationsangeboten von Partnern des ÖFOL entgegenwirken.

Offenzulegen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die im Sport übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedern, Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern sowie Gesellschaftern und/oder Aufgabenbereichen des ÖFOL in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

Weitere Hinweise zum Umgang mit Interessenkonflikten enthält der ÖFOL Verhaltenskodex für Mitglieder des Vorstands und Mitarbeitende des ÖFOL.



## 2. Geschäftsführung

Die Geschäftsführung besteht aus Generalsekretär\*in, Sportdirektor\*in und Sportmanager\*in.

### Aufgabenverteilung:

#### Generalsekretär\*in

- Unterstützung des Vorstands bei der Entwicklung und Evaluierung von Mission/Vision, Strategie, Leitbild
- Führung der Verbandsmitarbeiter\*innen
- Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Unterstützung bei Entwurf und Monitoring des Budgets (in Kooperation mit dem Kassier und den Sparten-Referent\*innen)
- Kontaktpflege Stakeholder(gruppen)
- Organisation des Rechnungswesens/Buchhaltung
- Fördermanagement
- Vertragsmanagement
- Organisationsmanagement
- Wissensmanagement
- Prozessoptimierung
- Überblick über Ehrungen und Auszeichnungen
- (Stellvertretung: Sportdirektor\*in)

#### Sportdirektor\*in

- Mehrjahresplanung Entwicklung Leistungssport
- Jahresplanung Kader
- Führung Trainer\*innen
- Physio Pool
- Medical Pool
- Athletic Project
- Ansprechpartner Bundesheer
- (NADA und Antidoping – fällt in die Verantwortung des Wettkampfreferenten)
- Kaderausrüstung
- Organisation Trainingslager/Wettkampfentsendungen inkl. „Reisebüro“
- Internationale Großevents in Österreich
- Sportliche Strategieentwicklung gemeinsam mit dem Trainer\*innenteam
- Innovation und Entwicklung Sport
- (Stellvertretung: Sportmanager\*in)

## Sportmanager\*in

- Breitensport
- Nachwuchs
- Schulsport
- Landesleistungszentren/Regionale Trainingszentren
- Kontakt zu Vereinen und Landesverbänden
- Öffentlichkeitsarbeit
- Sponsorensuche
- (Stellvertretung: Sportdirektor\*in)

**Besondere Befugnisse und Vollmachten der Mitglieder der Geschäftsführung (soweit nicht in den Statuten geregelt):**

### 3. Geschäftsstelle

Der Geschäftsstelle ist der Geschäftsführung unterstellt. Folgende Aufgaben werden durch hauptamtliche Mitarbeiter\*innen durchgeführt:

#### Ausbildungskoordination:

- Planung und Durchführung von Fortbildungen (online und in Präsenz)
- Planung von Übungsleiter\*innen-Ausbildungen (Durchführung erfolgt in Zusammenarbeit mit den Landesfachverbänden)
- Planung von Instruktor\*innen- und Trainer\*innen-Ausbildungen in Kooperation mit der BSPA
- Koordination von TD- und Wettkampfleiter\*innen-Seminaren mit dem Referat „Wettkampf und Veranstaltungen“ und Kartenzeichner\*innen-Seminaren mit dem Referat „Karten“

#### Öffentlichkeitsarbeit:

- Betreuung Website
- Betreuung Social Media-Plattformen
- Kontakt zu Journalist\*innen
- Gestalten von Medieninformationen

## 4. Referate

Referate können nach Bedarf vom Vorstand eingerichtet werden. Jedes Referat ist von einem dafür zuständigen hauptamtlichen Mitarbeiter/einer hauptamtlichen Mitarbeiter\*in und mindestens einer ehrenamtlich tätigen Person besetzt.

Die Bezeichnung der Referate, die Teammitglieder und die aktuell bearbeiteten Themen werden auf der ÖFOL-Website veröffentlicht.

Referate arbeiten eigenständig und schlagen dem Vorstand Themen zur Behandlung vor.

### Arbeitsprozess in den Referaten:

**Einbringen von Themen:** Themen können auf unterschiedliche Weise dem Referat zur Bearbeitung vorgeschlagen werden:

- Durch das Team, das im Referat arbeitet.
- Durch die Präsident\*innenkonferenz
- Durch den Vorstand
- Durch Arbeitsgruppen
- Durch eine teilnehmende Person beim Open Office Meeting

**Bearbeiten von Themen:** Die Themen werden bei Meetings vom Team des Referats bearbeitet. Der Bearbeitungsprozess und die Ergebnisse werden dokumentiert. Bei Bedarf erfolgt eine Meinungsbildung unter Beziehung einer breiten Mehrheit (Lizenzmitglieder, Vereinsvertreter\*innen, Landespräsident\*innen, Mitglieder anderer Referate, externe Expert\*innen...)

**Berichterstattung:** Der Vorstand wird regelmäßig über die Arbeit im Referat informiert. Vorstandsmitglieder haben die Möglichkeit, sich dazu zu äußern.

**Formulieren von Anträgen:** Die verantwortlichen Personen im Referat fassen das Ergebnis eines Projektes zusammen, formulieren bei Bedarf Anträge und legen den Umsetzungsvorschlag zur Beschlussfassung vor.

Diese Anträge können dem Vorstand vorab übermittelt oder auch bei der Sitzung von einem Mitglied des Referats eingebracht werden. Referatsmitglieder, die nicht Mitglied des Vorstands sind, können nach vorheriger Absprache als Gäste an den Vorstandssitzungen teilnehmen und die jeweiligen Anträge begründen.