

Geschäftsordnung

des

Österreichischen Cheerleading und
Cheer Performance Verbands



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Gültigkeit	3
§ 3 Sprachliche Gleichbehandlung	3
II. Sitzungen des ÖCCV	3
§ 4 Grundlegendes.....	3
§ 5 Befangenheit.....	3
§ 5 Vorstandssitzungen.....	4
§ 6 Jahrestreffen.....	4
III. Verantwortlichkeiten und Kompetenzen	4
§ 7 Tätigkeitsbereiche.....	4
§ 8 Referenten.....	4
§ 9 Komitees.....	5
IV. Laufender Betrieb	5
§ 10 Aufnahmekriterien für Verbandsmitglieder.....	5
§ 11 Regelwerk.....	5
Anhang A - Zuständigkeiten	6
Vorstand.....	6
Referenten	9
Weitere Tätigkeitsbereiche	11

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Geschäftsordnung regelt die Organisation und Abläufe innerhalb des Verbandes sowie den Ablauf der Sitzungen aller Gremien des ÖCCV.
- (2) Bei einander widersprechenden Regelungen haben die Statuten des ÖCCV Vorrang.

§ 2 Gültigkeit

Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand des ÖCCV festgelegt und kann jederzeit durch einfache Mehrheit formlos ganz oder teilweise abgeändert bzw. außer Kraft gesetzt werden.

§ 3 Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit im folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

II. Sitzungen des ÖCCV

§ 4 Grundlegendes

- (1) Alle Gremien des ÖCCV fassen ihre Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des jeweiligen Vorsitzenden.
- (2) Über Sitzungen der Verbandsgremien sind Protokolle in Form von Ergebnisprotokollen anzufertigen. Festzuhalten sind jedenfalls:
 - a) Namen der anwesenden Mitglieder, Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung;
 - b) die wesentlichen Punkte der besprochenen Inhalte sowie Ergebnisse aller Abstimmungen.

§ 5 Befangenheit

- (1) Jedes Mitglied eines Gremiums des ÖCCV hat (soweit es nicht zeitweise zur Auskunftserteilung zugezogen wird) in folgenden Situationen für die Dauer der Beratung und Beschlussfassung die Räumlichkeiten der jeweiligen Sitzung zu verlassen:
 - a) in Angelegenheiten, an denen es selbst, der andere Ehepartner, ein Verwandter oder Verschwägerter in auf- oder absteigender Linie, ein Geschwisterkind oder eine Person, die noch näher verwandt oder im gleichen Grade verschwägert ist, beteiligt ist;
 - b) in Angelegenheiten seiner Wahl- oder Pflegeeltern, seiner Wahl- oder Pflegekinder, seiner Mündel oder Pflegebefohlenen;
 - c) in Angelegenheiten, in denen es als Bevollmächtigter bestellt ist oder war;
 - d) wenn sonstige, nur in seiner Person gelegene wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen.
- (2) Befangenheit liegt nicht vor, wenn das betroffene Mitglied an einem Verhandlungsgegenstand lediglich als Angehöriger eines Landesverbandes, eines Vereines oder einer Interessensvertretung beteiligt ist, deren gemeinsame Interessen durch den Verhandlungsgegenstand berührt werden und deren Interessen zu vertreten diese Person berufen ist.
- (3) Das betroffene Mitglied hat seine Befangenheit dem Vorsitzenden der jeweiligen Sitzung vor Besprechung der betreffenden Tagesordnungspunkte mitzuteilen. Kommt das Mitglied dieser Verpflichtung nicht nach und erhält der Vorsitzende in anderer Weise Kenntnis von einer Befangenheit eines Mitgliedes, dann hat er dieses hierzu zu befragen und bei Zutreffen der Befangenheit von der Teilnahme an diesem Tagesordnungspunkt auszuschließen.
- (4) Ist der Vorstand infolge Befangenheit von Mitgliedern beschlussunfähig, so ist für diesen Verhandlungsgegenstand eine neue Sitzung einzuberufen. Ist der Vorstand infolge Befangenheit der Mehrheit

seiner Mitglieder beschlussunfähig, ist die Angelegenheit durch die Generalversammlung des ÖCCV zu behandeln.

§ 6 Vorstandssitzungen

- (1) Die untenstehenden Bestimmungen gelten in Ergänzung zu §13 der Statuten des ÖCCV.
- (2) Sitzungen des Vorstands des ÖCCV finden nach Maßgabe der zu erledigenden Angelegenheiten, jedoch mindestens zweimal jährlich statt.
- (3) Sitzungen des Vorstands können auch virtuell stattfinden.
- (3) Die Einladungen müssen spätestens drei Tage vor der virtuellen Sitzung, sonst zwei Wochen vor dem geplanten Sitzungstag schriftlich oder mündlich (telefonisch) ergehen. Bei Dringlichkeit kann diese Frist unterschritten werden.
- (4) Die Erstellung der Liste der zu besprechenden Punkte bzw. soweit erforderlich einer formellen Tagesordnung erfolgt durch den Präsidenten.

§ 7 Jahrestreffen

- (1) Mindestens ein Mal im Jahr findet eine Sitzung des Vorstands gemeinsam mit allen Referenten sowie Vorsitzenden der Komitees statt. Für die Einberufung gelten die obenstehenden Bestimmungen der Vorstandssitzungen.
- (2) Ziel dieser Sitzungen ist es, die Tätigkeiten des ÖCCV des Vorjahres zu evaluieren und strategische Ziele für das Folgejahr festzulegen sowie individuelle Zielsetzungen mit den jeweiligen Referenten sowie Vorsitzenden der Komitees zu vereinbaren.

III. Verantwortlichkeiten und Kompetenzen

§ 8 Tätigkeitsbereiche

- (1) Die unterschiedlichen Tätigkeitsbereiche im ÖCCV werden einzelnen Mitgliedern des Vorstands, Komitees sowie Referenten übertragen. Diese sind für alle Anfragen aus den ihnen jeweils übertragenen Bereichen zuständig. Ist ein Tätigkeitsbereich nicht zugeordnet, sind alle Vorstandsmitglieder gemeinsam zuständig.
- (2) Die Zuordnung der Tätigkeitsbereiche sowie der diesbezüglichen Inhalte kann nicht ohne Zustimmung der betroffenen Person(en) beschlossen werden.
- (3) Die aktuellen Tätigkeitsbereiche und ihre jeweilige Zuordnung sind im Anhang A (Zuständigkeiten) festgelegt.

§ 9 Referenten

- (1) In Übereinstimmung mit § 13 der Statuten hat der Vorstand des ÖCCV das Recht, zur Erfüllung seiner Aufgaben Referenten zu bestellen.
- (2) Die Dauer der Funktionsperiode der Referenten ist an jene des Vorstandes gekoppelt. Mit der Wahl eines neuen Vorstandes müssen auch die Referenten neu bestellt werden.
- (3) Die Bestellung, der Umfang der Funktion sowie die Aufgaben sind in Anhang A (Zuständigkeiten) festgelegt.
- (4) Die Referenten sind in ihrem Zuständigkeitsbereich die ersten Ansprechpartner für die Mitgliedsvereine des ÖCCV. Sie sind dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden und berichtspflichtig.
- (5) Jeder Referent hat das für ihn zuständige Vorstandsmitglied je nach Bedarf, mindestens jedoch einmal pro Halbjahr, über die Entwicklungen in seinem Bereich zu informieren.
- (6) Der Vorstand ist jederzeit berechtigt, Referenten abzurufen. Jeder Referent kann außerdem ohne Angabe von Gründen seinen freiwilligen Rücktritt erklären.

§ 10 Komitees

- (1) Neben der Bestellung von Referenten hat der Vorstand des ÖCCV auch das Recht, zur Erfüllung seiner Aufgaben Komitees zu bestellen.
- (2) Die Dauer der Funktionsperiode der Komitees ist an jene des Vorstandes gekoppelt. Mit der Wahl eines neuen Vorstandes müssen auch die Komitees neu bestellt werden.
- (3) Die Bestellung der Komitees sowie deren Vorsitzenden, der Umfang der Funktion sowie die Aufgaben sind in Anhang A (Zuständigkeiten) festgelegt.
- (4) Die Komitees sind in ihrem Zuständigkeitsbereich die ersten Ansprechpartner für die Mitgliedsvereine des ÖCCV. Sie sind dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden und berichtspflichtig.
- (5) Jedes Komitee hat dem für es zuständige Vorstandsmitglied je nach Bedarf, mindestens jedoch einmal pro Halbjahr, über die Entwicklungen in ihrem Bereich zu informieren.
- (6) Der Vorstand ist jederzeit berechtigt Mitglieder der Komitees, einschließlich deren Vorsitzende, abzu-berufen. Jedes Mitglied eines Komitees kann außerdem ohne Angabe von Gründen seinen freiwilligen Rücktritt erklären.

IV. Laufender Betrieb

§ 11 Aufnahmekriterien für Verbandsmitglieder

- 1) Die Aufnahmekriterien für den Erwerb der Mitgliedschaft im ÖCCV sind als ergänzende Ausführungen zu den Statuten des ÖCCV zu verstehen. Sie dienen dem Nachweis, dass ein Aufnahme- bzw. Umwandlungswerber die Kriterien der sportlichen, organisatorischen und personellen Eignung zum Wettkampfbetrieb erfüllt. Die hier angeführten Punkte sind als Richtlinie zu verstehen, die eine möglichst reibungslose Aufnahme erleichtern soll.
- 2) Die Entscheidung über die Aufnahme bzw. Umwandlung der Mitgliedschaft liegt in Übereinstimmung mit den Statuten letztlich im Ermessen des Vorstandes.
- 3) Die Mindestvoraussetzungen für eine Aufnahme als außerordentliches Mitglied sind:
 - a) Auszug aus dem Vereinsregister für den Nachweis der Vertretungsbefugnis.
 - b) Die vorgelegten Statuten müssen „Cheerleading“ bzw. „Cheer Performance“ als Zweck ausdrücklich beinhalten und müssen auch allen sonstigen Kriterien der Gemeinnützigkeit erfüllen.
- 4) In Ergänzung zu Absatz 3 sind die Mindestvoraussetzungen für eine Aufnahme als ordentliches Mitglied:
 - a) Der Verein muss sich als solide geführtes Mitglied des ÖCCV erwiesen haben.
 - b) Der Verein muss sich an die Regeln und Statuten des ÖCCV gehalten haben.
 - c) Der Verein muss einen positiven Beitrag zu den Zielen des ÖCCV geleistet haben.

§ 12 Regelwerk

- (1) Das Regelwerk für die jeweilige Wettkampfsaison wird durch den Vorstand des ÖCCV beschlossen.
- (2) Während der laufenden Wettkampfsaison werden Änderungen im Regelwerk nur aufgrund folgender Umstände vorgenommen:
 - a) Änderungen des internationalen Regelwerks;
 - b) Auftreten von Bedenken bezüglich der Sicherheit und Unversehrtheit der Athleten.
- (3) Die jeweils geltende Fassung des Regelwerks ist auf der Webseite des ÖCCV zum Download bereitzustellen.

Anhang A - Zuständigkeiten

Vorstand

Der Vorstand ist als Kollegialorgan für die Festlegung und Sicherstellung der Umsetzung von strategischen Zielen für den sportlichen und organisatorischen Bereich verantwortlich.

Den einzelnen Mitgliedern des Vorstands sind in ihrer Funktionsperiode bis zur nächsten Vorstandswahl folgende Tätigkeitsbereiche zugeordnet:

Präsidium

Julia Harrer

- Leitung, Steuerung und Koordination des gesamten ÖCCV
- Anberaumung der erforderlichen Sitzungen (Bekanntgabe von Termin, Ort und Tagesordnung)
- Beschwerdemanagement
- Festlegung und Sicherstellung der Umsetzung von strategischen Zielen im Verband
- Zusammenarbeit mit den Landesverbänden für Cheerleading und Cheer Performance
- Zusammenarbeit mit dem American Football Bund Österreich (AFBÖ)
- Freigabe von Presseaussendungen

Kassier

Ursula Hann (stv. Martina Rapp)

- Erstellung des Budgetvoranschlags
- Laufende Buchführung sowie Überprüfung der Gebarung
- Erstellung des Rechenschaftsberichts und des Rechnungsabschlusses für die Generalversammlung
- Erstellen von Rechnungen
- Mahnwesen
- Quartalsmäßige Berichterstattung über die Gebarung an den Vorstand

Schriftführung

Barbara Katzenhofer (stv. Claudia Polz)

- Mitschrift bei allen offiziellen Sitzungen des ÖCCV (z.B. Vorstand, Generalversammlung, Jahrestreffen)
- Entwurf der erforderlichen offiziellen Eingaben
- Überarbeitung der Statuten des ÖCCV
- Führen der Liste und Datenbank (ZVR, Statuten) der Mitgliedsvereine
- Führen der Kontaktliste der Mitgliedsvereine und Verteiler des ÖCCV
- Unterstützung von interessierten Personen bei der Vereinsgründung
- Prüfung der Statuten der Mitgliedsvereine

Internationale Beziehungen

Julia Harrer (stv. Claudia Polz)

- Teilnahme an den Generalversammlungen der ECU und ICU, Kommunikation der Inhalte an Vereine
- Teilnahme an Internationale Ausbildungen bzw. Information an Vereine über internationale Ausbildungen

Kommunikation (Aussendungen)

Julia Harrer (stv. Theresia Maurer-Lélard)

- Offizielle Aussendungen aller Art an Vereine
- Verwaltung des Office-E-Mail Accounts

Komitees

Die folgenden Komitees mit den untenstehenden Aufgaben sowie deren Vorsitzende werden bis zur nächsten Vorstandswahl bestellt. Bei der Bestellung der weiteren Mitglieder der Komitees durch den Vorstand (siehe § 9 Absatz 6) kann der jeweilige Vorsitzende Empfehlungen abgeben.

Meisterschaftsbetrieb

Barbara Katzenhofer

- Evaluierung und laufende Anpassung im Bereich Meisterschaften in Österreich
- Koordination mit Landesverbänden und interessierten Vereinen bezüglich der Durchführung von Meisterschaften
- Festlegung der Termine aller Meisterschaften (Wettbewerbe) einer Saison
- Ausschreibung und Koordination der Landesmeisterschaften
- Ausschreibung und Koordination der ECL Meisterschaften
- Identifikation von Anpassungsbedarf im Regelwerk

Ausbildung

Julia Harrer

- Evaluierung und laufende Anpassung von Aus- und Fortbildungen
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Aus- und Fortbildungen, einschließlich
 - Erstellung eines Termin- und Budgetvorschlags
 - Entwurf der Ausschreibung
 - Erstellung eines Vorschlags für Vortragende
 - Administration der Anmeldungen
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Prüfungen in Absprache mit dem Head Staff
 - Erstellen eines Berichts für die Homepage inklusive mindestens 5 Fotos
- Koordination von ausgelagerten Fortbildungen
- Führen der Übungsleiterliste
- Koordination von Vortragenden und Instruktoren
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

Leistungssport Sportliche Leitung Cheerleading

Barbara Katzenhofer

- Beratende Funktion in Fragen des Leistungssports
- Umsetzung von strategischen Zielen für den Leistungssport
- Beratung bei der Auswahl der Team Austria Coaches
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

Leistungssport Sportliche Leitung Performance Cheer

Theresia Maurer-Lélard

- Beratende Funktion in Fragen des Leistungssports
- Umsetzung von strategischen Zielen für den Leistungssport
- Beratung bei der Auswahl der Team Austria Coaches
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags
- Koordination des ÖCCV Coaching Staff für Privates und Camps (Ausschreibung, Anmeldung, Mahnwesen)

Breitensport**Victoria Zachhuber**

- Ausarbeitung eines Konzepts zur Öffnung des Breitensports im Cheerleading & Performance Cheer
- Erarbeiten von Empfehlungen bezüglich Strukturen und Mitgliedsbeiträge bzw. Kosten im Breitensport
- Beratung von Vereinen bei der Implementierung einer Sparte Breitensport
- Bereitstellen einer Plattform für den Erfahrungsaustausch für Vereine bei der Implementierung von Breitensport
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

Pressearbeit & Social Media**Theresia Maurer-Lélard**

- Entwurf von Aussendungen, Presstexten und Berichten für den ÖCCV nach Absprache mit den jeweils zuständigen Personen
- Laufende Betreuung der Homepage
- Regelmäßige Betreuung aller Social-Media-Kanäle des ÖCCV
- Veröffentlichung der Ergebnisse von Meisterschaften
- Budgeterstellung für Presseaktivitäten – Fotograf, Video, Sponsormappen
- Betreuung der Presse bei Meisterschaften des ÖCCV
- Zusammenarbeit mit Pressestelle AFBÖ

Referenten

Die folgenden Referentinnen und Referenten mit den untenstehenden Aufgaben werden bis zur nächsten Vorstandswahl bestellt:

Meisterschaftsorganisation

Claudia Polz (stv. Martina Rapp)

- Leitung, Steuerung und Koordination der Meisterschaften des ÖCCV einschließlich notwendiger Absprachen mit dem Veranstalter
- Erstellung des Zeitplans für Meisterschaften des ÖCCV in Absprache mit der Jury und dem Veranstalter
- Entwurf der Ausschreibungen für Meisterschaften des ÖCCV
- Administration der Anmeldungen für Meisterschaften des ÖCCV
- Kontrolle der Starterlisten für Meisterschaften des ÖCCV
- Kontrolle der Cheerpässe bei Meisterschaften des ÖCCV
- Vorbereitung der Urkunden für Meisterschaften des ÖCCV

Jury Cheerleading / Performance Cheer

Doris Rogulja-Stütz / Konstanze Sieber

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Jury für Meisterschaften des ÖCCV (z.B. ÖCM, AIO), einschließlich:
 - Erstellen eines Budgetvorschlags
 - Ausschreibung der nationalen und allenfalls internationalen Jury
 - Buchung von Transport bzw. Unterkünften für internationale Juroren
 - Vorbereitung der Score Sheets, Masters und Kalkulationstabellen und der Ergebnisliste
 - Vorbereitung der PRAE Formulare
 - Betreuung der internationalen Juroren vor Ort
 - Kontrolle der Ergebniskalkulation und Freigabe der Ergebnisliste in Abstimmung mit dem Head Judge
 - Weiterleitung bzw. Verteilung der Ergebnisliste
 - Erstellung der Abrechnung
- Zusammenarbeit mit den Landesverbänden bzw. Vereinen für die Landesmeisterschaften und nach Anforderung für offene Meisterschaften
- Aufrechterhaltung der internationalen Jury Lizenz
- Führen der Kontaktliste und Erfahrungsliste der Juroren
- Erstellen eines jährlichen Budgetvorschlags für die Jury
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Jury Ausbildung
 - Erstellen eines Budgetvorschlags
 - Vorbereitung der Ausschreibung und Aussendung nach Freigabe
 - Buchung von Vortragssaal bzw. Unterkünften
 - Administration der Anmeldungen und Aufbereitung der Daten für allfällige Rechnungen
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Prüfung
 - Erstellung der Abrechnung

Regelwerk Cheerleading / Performance Cheer

Ursula Hann / Konstanze Sieber

- Jährliche Überprüfung und Überarbeitung des Regelwerks unter Einhaltung der internationalen Standards (je nach Level ICU / ECU oder USASF)
- Beantwortung von Regelwerksfragen
- Zusammenarbeit mit den Landesverbänden bzw. Vereinen für die Landesmeisterschaften und nach Anforderung für offene Meisterschaften
- Teilnahme an internationalen Regelwerkskonferenzen
- Führen der Kontaktliste und Erfahrungsliste der Safety Judges
- Erstellen eines jährlichen Budgetvorschlags

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Regelwerksschulungen
 - Erstellen eines Budgetvorschlags
 - Vorbereitung der Ausschreibung und Aussendung nach Freigabe
 - Buchung von Vortragssaal bzw. Unterkünften
 - Administration der Anmeldungen und Aufbereitung der Daten für allfällige Rechnungen
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von erforderlichen Prüfungen
 - Erstellung der Abrechnung

Anti-Doping-Beauftragter***Norbert Grossmann***

- Kontakt mit NADA
- Kontakt mit Anti-Doping-Beauftragten des AFBÖ
- Formulare aktuell halten
- Information und Beratung von Teams
- Informationsaufbereitung bei grundlegenden Änderungen
- Anwesenheit bei der Durchführung von Anti-Doping-Kontrollen
- Verpflichtende Absolvierung der online Schulung
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

Behindertensport***Christine Einzmann***

- Beratung bei der Einrichtung von Teams mit Menschen mit Behinderung
- Beratung bezüglich spezifischer Ausbildungsinhalte für Teams mit Menschen mit Behinderung
- Vernetzung mit anderen Verbänden zu Fragen des Behindertensports
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

Genderbeauftragte***Ursula Hann***

- Beratung des Verbandes im Hinblick auf mögliche unterschiedliche Auswirkungen von Entscheidungen auf Athletinnen und Athleten
- Förderung des Bereichs Coed sowie diesbezügliche Unterstützung der Vereine
- Teilnahme an entsprechenden Veranstaltungen bzw. Aus- und Fortbildungen
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

Beauftragte für Prävention sexualisierter Gewalt***Doris Rogulja-Stütz***

- Beratung und Unterstützung der Vereine hinsichtlich Präventivmaßnahmen
- Vernetzung mit Hilfsorganisationen
- Teilnahme an entsprechenden Veranstaltungen bzw. Aus- und Fortbildungen
- Erstellung eines jährlichen Budgetvoranschlags

Weitere Tätigkeitsbereiche

Die folgenden Personen mit den ihnen zugeordneten Tätigkeiten werden bis zur nächsten Vorstandswahl bestellt:

Rechnungsprüfer

Johanna Berger / Jennifer Welz

- Erfüllung der Aufgaben gemäß den Statuten des ÖCCV

Cheerpass Management

Martina Rapp

- Unterstützung der Vereine und Beantwortung von Anfragen
- Kontrolle der Daten und Freigabe zur Ausstellung von Cheerpässen

Staffer

designierte Personen im Auftrag des ÖCCV

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Privates / Camps
- Dazu erforderliche administrative Vorgänge im durch den Auftraggeber vorgegebenen Budgetrahmen (Reisebewegung, Reisekostenabrechnung, PRAE)
- Erstellen eines Berichts für die Homepage inklusive mindestens 5 Fotos
- Verpflichtende Teilnahme an den ÖCCV Staff Fortbildungsmaßnahmen (1x im Jahr)
- Verpflichtende Aufrechterhaltung der Übungsleiter-Lizenz (auf eigene Kosten)
- Verpflichtende Mithilfe bei ÖCCV Veranstaltungen

Anhang B – Richtlinien für Komitees und Referenten des ÖCCV

1. Definition der Aufgaben
 - a. Der Vorsitzende jedes Komitees bzw. jeder Referent ist bei Amtsantritt dafür verantwortlich, in Ergänzung der geltenden Geschäftsordnung die Aufgaben seines Komitees bzw. des jeweiligen Referenten näher zu definieren (bzw. bestehende Aufgaben zu überprüfen und zu aktualisieren).
 - b. Der Vorsitzende bzw. der Referent ist auch dafür verantwortlich, den Vorstand (falls nicht anders angegeben) regelmäßig über die geplanten und laufenden Aktivitäten aus seinem Bereich zu informieren.
2. Kommunikation innerhalb des ÖCCV
 - a. Der Vorsitzende jedes Komitees ist dafür verantwortlich, die Kontakte der Mitglieder seines Komitees auf dem neuesten Stand zu halten. Der Vorsitzende wird den Vorstand über entsprechende Änderungen der Kontaktdaten informieren.
 - b. Dasselbe gilt für Referenten und deren Stellvertreter oder Mitarbeiter.
 - c. Die Komitees und Referenten werden normalerweise E-Mail als Hauptkommunikationskanal mit ihren Mitgliedern bzw. untereinander verwenden.
3. Externe Kommunikation
 - a. Alle Mitteilungen, die an Empfänger außerhalb des ÖCCV gerichtet sind, müssen vor ihrer Aussendung von einem Mitglied des Vorstands genehmigt werden. Außerdem sind sie nach Genehmigung durch den Vorstand bei der tatsächlichen Aussendung in Kopie an den Vorstand zu übermitteln.
 - b. Bei der Kommunikation mit den ÖCCV-Mitgliedsvereinen müssen die Empfänger der Nachrichten als „Blindkopie“ angegeben werden, um die Kontaktliste nicht nach außen weiterzugeben.
4. Zusammenarbeit mit anderen ÖCCV Organen

Wenn von einem Komitee oder von einem Referenten vorgeschlagene Aktivitäten oder Projekte in die Zuständigkeit eines anderen ÖCCV Komitees bzw. von Referenten fallen, erfolgt die Kommunikation über solche Aktivitäten oder Projekte zwischen den Vorsitzenden der beteiligten Komitees bzw. mit den betroffenen Referenten.
5. Jahresberichte

Vom Vorsitzenden jedes ÖCCV Komitees und von jedem Referenten wird erwartet, dass er einen Jahresbericht (Kalenderjahr) über die Aktivitäten und Leistungen aus seinem Aufgabenbereich erstellt. Dieser Bericht wird Teil des Jahresberichts des ÖCCV an die Generalsversammlung.
6. Budget
 - a. Vom Vorsitzenden jedes Komitees und von jedem Referenten wird erwartet, dass er vor jedem Jahr ein Unterbudget für seinen Bereich vorschlägt (die entsprechende Vorlage wird vom ÖCCV Kassier zur Verfügung gestellt). Nur Mittel, die vom Vorstand in diesem Verfahren genehmigt wurden, dürfen während des gesamten Finanzjahres und nur bis zu dem jeweils genehmigten Betrag verwendet werden. Zusätzliche Ausgaben oder eine Erhöhung der Mittel bedürfen einer weiteren Genehmigung durch den Vorstand.
 - b. Rechnungen für Mittel, die nicht vorab genehmigt wurden oder welche die im jeweiligen Unterbudget genehmigten Kosten übersteigen, werden abgelehnt.