

Geschäftsordnung (GO) des WTTV-Vorstandes

1. Zusammensetzung und Teilnahmeberechtigung

Der Vorstand setzt sich aus

- 1.1. den durch die Generalversammlung gewählten Vorstandsmitgliedern,
- 1.2. vom Vorstand gem. § 12 Abs 1 WTTVSatzungen kooptierten Mitgliedern;
- 1.3. sowie vom Vorstand gem § 12 Abs 1 WTTVSatzungen nominierten Ersatzmitgliedern

zusammen.

Vorstandsmitglieder haben persönlich zu erscheinen und können sich nicht vertreten lassen.

Neben den o. a. Vorstandsmitgliedern können auch die Rechnungsprüfer an den Sitzungen des Vorstandes teilnehmen.

Bei Rücktritt des gesamten Vorstandes während seiner Funktionsdauer ist unverzüglich eine Generalversammlung einzuberufen. Bis zur Neuwahl bleibt der Vorstand im Amt.

2. Sitzungen

2.1. Stimmrecht und Beschlussfassung

- 2.1.1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn außer dem jeweiligen Vorsitzenden mindestens fünf Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- 2.1.2. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse, wenn die Satzungen nichts anderes besagen, mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen werden nicht gewertet.
- 2.1.3. Die vom Vorsitzenden abgegebene Stimme entscheidet bei Stimmgleichheit. Bei geheimer Abstimmung besteht kein solches Dirimierungsrecht des Vorsitzenden.
- 2.1.4. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen oder auf Wunsch von mindestens einem Vorstandsmitglied geheim.
- 2.1.5. Alle Vorstandsmitglieder (auch der Vorsitzende) haben eine Stimme. Die Vorstandsmitglieder haben ihr Stimmrecht persönlich auszuüben
- 2.1.6. Vorstandsmitglieder haben in Angelegenheiten ihrer eigenen Vereine kein Stimmrecht.
- 2.1.7. Einmal gefasste Beschlüsse können in weiteren Sitzungen nur mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder rückgängig gemacht werden.

2.2. Einberufung und Leitung

- 2.2.1. Der Präsident beruft schriftlich mindestens eine Woche im Voraus die Vorstandsmitglieder zu Sitzungen unter Bekanntgabe der Tagesordnung ein.
- 2.2.2. Die Einberufung erfolgt in der Regel per Email, in Ausnahmefällen postalisch.
- 2.2.3. Der Vorstand kann Mitglieder der Ausschüsse, Mitarbeiter des Sekretariates und Vereinsfunktionäre zu bestimmten Tagesordnungspunkten zu seinen Sitzungen einladen.
- 2.2.4. Es ist mindestens eine Sitzung innerhalb von zwei Monaten abzuhalten. Auf Antrag von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern können auch weitere Sitzungen stattfinden.
- 2.2.5. Den Vorsitz führt der Präsident, bei dessen Verhinderung der geschäftsführende Vizepräsident oder einer der Vizepräsidenten.
- 2.2.6. Der Vorsitzende hat die Beschlussfähigkeit festzustellen und anschließend die Tagesordnung genehmigen zu lassen.
- 2.2.7. Der Vorsitzende erteilt das Wort und kann es gegebenenfalls entziehen. Er hat für die Ordnung im Sitzungsverlauf zu sorgen, er kann die Anzahl der Wortmeldungen pro Vorstandsmitglied bzw. eine Begrenzung der Redezeit festlegen.
- 2.2.8. Jedes Vorstandsmitglied hat das Recht der Antragstellung bei jedem Diskussionspunkt. Es ist Sache des Vorsitzenden, solche Anträge zur Abstimmung zuzulassen.
Der Vorsitzende kann eine Sitzung für Beratungen unterbrechen.

2.3. Tagesordnung

Die vom Präsidenten festzulegende Tagesordnung umfasst zumindest folgende Punkte:

- 2.3.1. Genehmigung der Tagesordnung
- 2.3.2. Genehmigung des letzten Sitzungsprotokolls
- 2.3.3. Berichte aus den Ausschüssen und Referaten
- 2.3.4. Allfälliges

2.4 Protokoll

Von jeder Sitzung ist binnen einer Woche von Schriftführer ein Protokoll zu erstellen und an alle Vorstandsmitglieder sowie die Rechnungsprüfer zu versenden.

Es sind Ort, Beginnzeit und Ende der Sitzung, sowie die Anwesenden anzuführen; ebenso die Tagesordnungspunkte, Beschlussfassungen und weitere für den Sitzungsverlauf oder allgemein für den WTTV wesentliche Tatsachen oder/und Wortmeldungen.

2.5. Telefonische Abstimmungen oder Abstimmungen per Email

Wenn für die Regelung einer Angelegenheit eine Beschlussfassung in der nächsten Vorstandssitzung nicht ausreichend ist, können Beschlüsse auch per EMail oder telefonisch gefasst werden. Auch bei telefonischen Abstimmungen oder Abstimmungen per Email sind alle Vorstandsmitglieder in die Willensbildung mit einzubeziehen. Der Präsident hat den Vorstandsmitgliedern eine Frist bekannt zu geben, bis zu der die Stimme abgegeben werden muss. Bei telefonischen Abstimmungen ist ein Aktenvermerk zu den Stimmabgaben anzulegen.

3. Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes

Der Vorstand besorgt die Geschäfte des WTTV unter Beachtung der Beschlüsse der Generalversammlung. Er hat sich innerhalb von zwei Monaten nach der wählenden Generalversammlung zu konstituieren.

Insbesondere obliegen dem Vorstand folgende Aufgaben:

- 3.1. Verabschiedung einer Geschäftsordnung im Zuge seiner Konstituierung
- 3.2. Planung, Organisation und Regelung von sportlichen Angelegenheiten
- 3.3. Sicherung der Finanzen, einschließlich Festsetzen von Abgaben, Beiträgen, Kostenersätzen, Strafen usw., soweit sie nicht der Beschlussfassung durch die Generalversammlung vorbehalten sind.
- 3.4. Abschluss und Auflösung von Beschäftigungsverhältnissen
- 3.5. Aufbereitung von Anträgen an die Generalversammlung.
- 3.6. Einbringung von Wahlvorschlägen (vollständig für alle wählbaren Funktionen) zu wählenden Generalversammlungen
- 3.7. Vorlage der von der Generalversammlung gewünschten Unterlagen
- 3.8. Änderung des Regelwerkes soweit dies nicht der Generalversammlung vorbehalten ist.
- 3.9. Erstellung von Vorschlägen für die Vergabe von Ehrenzeichen in Gold, Silber oder Bronze durch die Generalversammlung
- 3.10. Bildung von Referaten und Ausschüssen:
 - 3.10.1. Im Rahmen der Konstituierung hat der Vorstand festzulegen, welche Agenden durch Einzelpersonen (Referenten) zu erledigen sind und welche Agenden Ausschüssen unter dem Vorsitz des Ausschussvorsitzenden übertragen werden.
 - 3.10.2. Die Referate und Ausschüsse sind gegenüber dem Vorstand berichtspflichtig. Dem Vorstand obliegt die Kontrolle der Referate und Ausschüsse.
 - 3.10.3. Die Referate und Ausschüsse – ausgenommen jene, die nur im Anlassfall agieren bzw. nur Routinearbeiten erledigen – erstellen zu Beginn der Funktionsperiode einen Vorhabensplan, der die Ziele und Projekte für die Funktionsperiode darstellt.
 - 3.10.4. Die Vorstandsmitglieder sind berechtigt, an den Sitzungen der Ausschüsse — mit Ausnahme MUBA und DA — teilzunehmen.
 - 3.10.5. Jedenfalls hat der Vorstand folgende Referenten und zumindest einem Stellvertreter zu wählen:
 - 3.10.5.1. Schriftführer
 - 3.10.5.2. Finanzreferat
 - 3.10.5.3. Referat für Öffentlichkeitsarbeit
 - 3.10.6. Jedenfalls hat der Vorstand folgende Ausschüsse zu besetzen und für diese einen Ausschussvorsitzenden, zumindest einen Stellvertreter sowie Ausschussmitglieder zu wählen:
 - 3.10.6.1. Melde und Beglaubigungsausschuss
 - 3.10.6.2. Disziplinausschuss
 - 3.10.6.3. Sportausschuss
 - 3.10.6.4. Nachwuchsausschuss
 - 3.10.7. Die Ausschussvorsitzenden haben ein Vorschlagsrecht bei der Nominierung der Ausschussmitglieder.
 - 3.10.8. Im Rahmen der Geschäftsordnung hat der Vorstand die Anzahl der Mitglieder, das Aufgabengebiet, die Tagungsform und die Anzahl, die Form und die Mehrheitserfordernisse von Beschlüssen festzulegen.
 - 3.10.9. Die Funktionsperiode der Referenten/innen und der Ausschussmitglieder dauert bis zur Wahl der Nachfolger.
 - 3.10.10. Der Vorstand kann Referenten, Ausschussvorsitzende und Ausschussmitglieder jederzeit mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder absetzen.

4. Präsident

Der Präsident ist der ranghöchste Funktionär des WTTV. Er vertritt den WTTV nach innen und außen.

Seine Rechte und Aufgaben sind insbesondere:

- 4.1. Kommunikation und Kooperation mit den Sportbehörden
- 4.2. Pflege der Medienkontakte und des Marketingbereiches
- 4.3. Kommunikation und Kooperation mit dem ÖTTV
- 4.4. Teilnahme an den Generalversammlungen und am Präsidentenrat des ÖTTV
- 4.5. Koordinierung und Evaluierung der Vorhabenspläne der Ausschüsse und Referate für die Funktionsperiode
- 4.6. Einberufung der Vorstandssitzungen, Erstellung der Tagesordnung
- 4.7. Leitung der Vorstandssitzungen
- 4.8. Dirimierungsrecht im Falle der Stimmgleichheit bei Abstimmungen des Vorstandes (ausgenommen geheime Abstimmungen)
- 4.9. Recht auf rechtzeitige Information und Berichterstattung durch alle WTTVFunktionäre
- 4.10. Unterfertigung von in der Vertretung nach außen relevanten Schriftstücken.

5. Referate

5.1. Schriftführer

Der Vorstand hat einen Schriftführer und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Schriftführers bzw. seines Stellvertreters sind insbesondere:

- 5.1.1. Anwesenheit bei allen Sitzungen des Vorstandes und der Generalversammlung
- 5.1.2. Versenden der Tagesordnung
- 5.1.3. Verfassen der Protokolle und Versendung.

5.2. Finanzreferat

Der Vorstand hat einen Finanzreferenten und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Finanzreferenten bzw. seines Stellvertreters sind insbesondere:

- 5.2.1. Erstellen einer Arbeitsplatzbeschreibung für seine Funktion
- 5.2.2. Verwaltung des Verbandsvermögens; Verfügungen über Finanzanlagen bedürfen der Zustimmung des Vorstands
- 5.2.3. Führen der Konten des WTTV
- 5.2.4. Erledigung des anfallenden Zahlungsverkehrs
- 5.2.5. Rechnerische Kontrolle und Überweisungen von Abrechnungen
- 5.2.6. Jährliche Erstellung des Verbandsbudgets
- 5.2.7. Beobachtung und Überwachung des laufenden Budgets
- 5.2.8. Einbindung bei allen Veranstaltungen und Projekten, an denen der WTTV finanziell beteiligt ist.
- 5.2.9. Vorlage von Finanzberichten, Subventionsabrechnungen gegenüber Behörden
- 5.2.10. Mithilfe bei der Erstellung von Verträgen und Vereinbarungen
- 5.2.11. Erstellen von notwendigen Formularen oder Abrechnungsunterlagen
- 5.2.12. Erstellen von Entwürfen für die Gebührenordnung und die Richtlinien für Zuschüsse und Vergütungen
- 5.2.13. Erstellen des Jahresabschlusses
- 5.2.14. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung
- 5.2.15. Vorlegen der Konten und aller von den Rechnungsprüfern geforderten Unterlagen für deren Prüfungstätigkeit.

5.3. Referat für Öffentlichkeitsarbeit

Der Vorstand hat einen Referenten für Öffentlichkeitsarbeit und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Referenten für Öffentlichkeitsarbeit bzw. seines Stellvertreters sind insbesondere:

- 5.3.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
- 5.3.2. Versorgung von Print-, audiovisuellen und Internet-Medien mit Ergebnissen und Neuigkeiten
- 5.3.3. Koordinierung der Zusammenstellung der entsprechenden Ergebnisse/Informationen
- 5.3.4. Unterstützung des Präsidenten bei Marketing und Sponsoring-Maßnahmen
- 5.3.5. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

5.4. Schiedsrichterreferat

Der Vorstand hat einen Schiedsrichterreferenten und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Schiedsrichterreferenten sind insbesondere:

- 5.4.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
- 5.4.2. Durchführung von Ausbildungen zum Landesschiedsrichter
- 5.4.3. Abnahme der Landesschiedsrichterprüfung
- 5.4.4. Teilnahme an Sitzungen des ÖTTV-Schiedsrichterausschusses
- 5.4.5. Einteilung von Schiedsrichtereinsätzen
 - 5.4.5.1. für Bundesligaspiele in Zusammenarbeit mit dem ÖTTV
 - 5.4.5.2. für Spiele der Wiener Herren-Liga
 - 5.4.5.3. für Turniere im Bereich des WTTV
- 5.4.6. Führung eines Verzeichnisses der Wiener Schiedsrichter
- 5.4.7. Führung eines Verzeichnisses von Disziplinarstrafen (gelbe und rote Karten) bei Spielen der Wiener Herren-Liga
- 5.4.8. Führung eines Verzeichnisses der Spielverschiebungen in der Wiener Herren-Liga und Übermittlung desselben an den Finanzreferenten für Verrechnungszwecke
- 5.4.9. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

5.5. Referat für neue Medien, Webauftritt und Computerranglistensystem

Der Vorstand hat einen Referenten für neue Medien und Webauftritt und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Referenten für Öffentlichkeitsarbeit bzw. seines Stellvertreters sind insbesondere:

- 5.5.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
- 5.5.2. Konzeption und Gestaltung der Homepage des WTTV
- 5.5.3. Aktualisierung der Homepage des WTTV in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- 5.5.4. Erstellung der Computerranglisten
- 5.5.5. Koordinierung der Eingaben in das Computerranglistensystem mit dem Sekretariat
- 5.5.6. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

5.6. Turnierreferat

Der Vorstand hat einen Turnierreferenten und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Turnierreferenten bzw. seines Stellvertreters sind insbesondere:

- 5.6.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
- 5.6.2. Entscheidung über die Zuerkennung von Termenschutz für Turniere
- 5.6.3. Entscheidung über die Untersagung von Turnieren bei Terminkollisionen
- 5.6.4. Entscheidung über die Zuerkennung der Bezeichnung „Offizielles CRS-Ranglistenturnier“
- 5.6.5. Überwachung von Turnieren im Rahmen des Wiener Tischtennis-Verbandes und Verhinderung von Terminkollisionen
- 5.6.6. Führung eines Verzeichnisses von Turnieren mit Termenschutz und Übermittlung desselben an den Finanzreferenten für Verrechnungszwecke
- 5.6.7. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

5.7. Cupreferat

Der Vorstand hat einen Cupreferenten und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Cupreferenten bzw. seines Stellvertreters sind insbesondere:

- 5.7.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
- 5.7.2. Erstellung eines Entwurfes für die Cup-Ausschreibung
- 5.7.3. Koordinierung der Cup-Bewerbe
- 5.7.4. Auslosung der Cup-Bewerbe
- 5.7.5. Erstellung von Cup-Informationen und Cup-Datenblättern
- 5.7.6. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

5.8. Senioren und Breitensportreferat

Der Vorstand hat einen Senioren und Breitensportreferenten und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Senioren und Breitensportreferenten bzw. seines Stellvertreters sind insbesondere:

- 5.8.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
- 5.8.2. Organisation der Wiener Meisterschaften der Senioren

- 5.8.3. Organisation der Wiener Mannschaftsmeisterschaft der Senioren
- 5.8.4. Planung und Organisation von sonstigen Breitensportaktivitäten
- 5.8.5. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

5.9. Sportplatzreferat

Der Vorstand hat einen Sportplatzreferenten und einen Stellvertreter zu wählen. Aufgaben des Sportplatzreferenten bzw. seines Stellvertreters sind insbesondere:

- 5.9.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
- 5.9.2. Kommissionierung von Spiellokalen
- 5.9.3. Entscheidung über die Zulassung von Spiellokalen
- 5.9.4. Ausfertigung von Kommissionierungsbescheiden
- 5.9.5. Stichprobenartige Überprüfung von Spiellokalen in regelmäßigen Abständen
- 5.9.6. Überprüfung von Spiellokalen im Anlassfall
- 5.9.7. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

5.10. Schulsportreferat

Der Vorstand hat einen Schulsportreferenten zu wählen. Aufgaben des Schulsportreferenten sind insbesondere:

- 5.10.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
- 5.10.2. Zusammenarbeit mit den anderen Landesschulsportreferenten und dem ÖTTV-Schulsportreferenten
- 5.10.3. Zusammenarbeit mit den Schulbehörden
- 5.10.4. Entwicklung und Betreuung von Projekten bezüglich der Kooperation Verein/Verband Schule
- 5.10.5. Organisation und Koordination der Wiener Schulmeisterschaften
- 5.10.6. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

6. Ausschüsse

6.1. Allgemeines

- 6.1.1. Die Ausschüsse sind beschlussfähig, wenn außer dem jeweiligen Vorsitzenden mindestens die Hälfte der Ausschussmitglieder anwesend sind bzw. bei telefonischen Abstimmungen oder Abstimmungen per Email mindestens die Hälfte der Mitglieder ihre Stimme abgeben.
- 6.1.2. Beschlüsse der Ausschüsse können
 - 6.1.2.1. durch Abstimmung in der Ausschusssitzung,
 - 6.1.2.2. per E-Mail oder
 - 6.1.2.3. telefonisch gefasst werden.
 - 6.1.2.3.1. Auch bei telefonischen Abstimmungen oder Abstimmungen per E-mail sind alle Ausschussmitglieder in die Willensbildung mit einzubeziehen. Bei telefonischen oder E-mail-Abstimmungen hat der Ausschussvorsitzende den Ausschussmitgliedern eine Frist bekannt zu geben, bis zu der die Stimme abgegeben werden muss. Bei telefonischen Abstimmungen ist ein Aktenvermerk zu den Stimmabgaben anzulegen.
- 6.1.3.1. Die Ausschüsse fassen ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen werden nicht gewertet.
- 6.1.3.2. Die vom Vorsitzenden abgegebene Stimme entscheidet bei Stimmgleichheit.
- 6.1.3.3. Bei Abstimmungen innerhalb der Sitzung erfolgt die Abstimmung durch Handzeichen oder auf Wunsch von mindestens einem Ausschussmitglied geheim.
- 6.1.3.4. Alle Ausschussmitglieder (auch der Vorsitzende) haben eine Stimme. Die Ausschussmitglieder haben ihr Stimmrecht persönlich auszuüben
- 6.1.3.5. Ausschussmitglieder haben in Angelegenheiten ihrer eigenen Vereine kein Stimmrecht.
- 6.1.3.6. Einmal gefasste Beschlüsse können in weiteren Sitzungen nur mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Ausschussmitglieder rückgängig gemacht werden.
- 6.1.3.7. Der Ausschussvorsitzende beruft schriftlich mindestens eine Woche im Voraus die Ausschussmitglieder zu Sitzungen unter Bekanntgabe der Tagesordnung ein.
- 6.1.3.8. Auf Antrag von mindestens zwei Ausschussmitgliedern muss der Ausschussvorsitzende jedenfalls eine Sitzung einberufen.
- 6.1.3.9. Die Einberufung erfolgt in der Regel per E-mail, in Ausnahmefällen postalisch.

- 6.1.3.10. Den Vorsitz führt der Ausschussvorsitzende, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter.
- 6.1.3.11. Der Vorsitzende hat die Beschlussfähigkeit festzustellen und anschließend die Tagesordnung genehmigen zu lassen.
- 6.1.3.12. Der Vorsitzende erteilt das Wort und kann es gegebenenfalls entziehen. Er hat für die Ordnung im Sitzungsverlauf zu sorgen, er kann die Anzahl der Wortmeldungen pro Ausschussmitglied bzw. eine Begrenzung der Redezeit festlegen.
- 6.1.3.13. Jedes Ausschussmitglied hat das Recht der Antragstellung bei jedem Diskussionspunkt. Es ist Sache des Vorsitzenden, solche Anträge zur Abstimmung zuzulassen.
- 6.1.3.14. Der Vorsitzende kann eine Sitzung für Beratungen unterbrechen.
- 6.1.3.15. Ausschussmitglieder haben persönlich zu erscheinen und können sich nicht vertreten lassen.
- 6.1.3.16. Die Ausschüsse haben ihre Sitzungsprotokolle dem Vorstand zur Kenntnis zu bringen.

6.2. Melde und Beglaubigungsausschuss (MUBA)

- 6.2.1. Der MUBA besteht aus dem MUBA-Obmann, seinem Stellvertreter sowie drei weiteren Ausschussmitgliedern.
- 6.2.2. Der MUBA hält Sitzungen im Anlassfall ab, jedenfalls aber zur Klassen und Gruppeneinteilung und zur Festlegung der Spielerbindungen.
- 6.2.3. Aufgaben des MUBA sind insbesondere:
 - 6.2.3.1. Erstellung von Entwürfen für die Meisterschaftsausschreibung
 - 6.2.3.2. Entgegennahme der An- und Abmeldungen der Spieler und die Führung einer diesbezüglichen Kartei,
 - 6.2.3.3. Erstellung der Klassen und Gruppeneinteilung,
 - 6.2.3.4. Durchführung der Meisterschaftsauslosung
 - 6.2.3.5. Festlegung der Spielerbindungen in den Bewerben der Allgemeinen Klasse
 - 6.2.3.6. Überwachung der Spielberechtigung,
 - 6.2.3.7. Beglaubigung von Meisterschaftsergebnissen und Veröffentlichung von Meisterschaftstabellen und Einzelranglisten,
 - 6.2.3.8. Erledigung von Protesten gegen Meisterschafts- und Cupspiele (1. Instanz)
 - 6.2.3.9. Erledigung von Einsprüchen gegen Freigabeverweigerungen (1. Instanz)
 - 6.2.3.10. Erledigung von Einsprüchen gegen durch das Sekretariat ausgesprochene MUBA-Strafen
 - 6.2.3.11. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

6.3. Disziplinarausschuss (DA)

- 6.3.1. Der DA besteht aus dem DA-Vorsitzenden, seinem Stellvertreter sowie zwei weiteren Ausschussmitgliedern.
- 6.3.2. Der DA hält Sitzungen im Anlassfall ab.
- 6.3.3. Aufgaben des DA sind insbesondere:
 - 6.3.3.1. Dem DA obliegt das Untersuchungs- und Strafrecht gegenüber den dem WTTV angehörenden Vereinen und deren Mitgliedern unter Anwendung der in § 14 WTTV-Satzungen festgelegten Disziplinarordnung
 - 6.3.3.2. Durchführung der Untersuchungen bei Disziplinarfällen
 - 6.3.3.3. Fällung und Ausfertigung von diesbezüglichen Urteilen in 1. Instanz
 - 6.3.3.4. Erstellung von Sitzungsprotokollen
 - 6.3.3.5. Führung eines Strafregisters
 - 6.3.3.6. Behandlung von Einsprüchen gegen Vereinssperren
 - 6.3.3.7. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

6.4. Nachwuchsausschuss (NwA)

- 6.4.1. Der NwA besteht aus dem NwA-Vorsitzenden, seinem Stellvertreter, dem Schulsportreferenten sowie mindestens drei weiteren Ausschussmitgliedern.
- 6.4.1. Der NwA hält zumindest vier Sitzungen pro Jahr ab.
- 6.4.1. Der NwA ist für die Altersklassen Unterstufe, Schüler, Jugend und Junioren zuständig.

- 6.4.1. Aufgaben des NwA sind insbesondere:
 - 6.4.1.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
 - 6.4.1.2. Erstellung der Klassen- und Gruppeneinteilung für die Nachwuchsbewerbe
 - 6.4.1.3. Durchführung der Meisterschaftsauslosung für die Nachwuchsbewerbe
 - 6.4.1.4. Festlegung der Spielerbindungen in den Nachwuchsbewerben
 - 6.4.1.5. Erstellung der Nachwuchskader
 - 6.4.1.6. Erstellung der Nachwuchsranglisten
 - 6.4.1.7. Durchführung der Nachwuchsranglistenturniere
 - 6.4.1.8. Organisation des TT-Sportabzeichens
 - 6.4.1.9. Koordinierung des Zentrumstrainings
 - 6.4.1.10. Koordinierung von Schulprojekten
 - 6.4.1.11. Kontrolle der Trainer
 - 6.4.1.12. Organisation der Übungsleiterausbildung
 - 6.4.1.13. Organisation von Fahrten und Betreuung bei bundesweiten Nachwuchsturnieren
 - 6.4.1.14. Erstellung der Ausschreibung für die Wiener Meisterschaften im Nachwuchsbereich
 - 6.4.1.15. Organisation der Wiener Meisterschaften im Nachwuchsbereich
 - 6.4.1.16. Erstellung der Setzungen für die Wiener Meisterschaften im Nachwuchsbereich
 - 6.4.1.17. Mitarbeit bei der Erstellung des Terminplans
 - 6.4.1.18. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

6.5. Sportausschuss (SpA)

- 6.5.1. Der SpA besteht aus dem SpA-Vorsitzenden, seinem Stellvertreter, sowie mindestens drei weiteren Ausschussmitgliedern.
- 6.5.2. Der SpA hält zumindest vier Sitzungen pro Jahr ab.
- 6.5.3. Der SpA ist für den Bereich der Allgemeinen Klasse zuständig.
- 6.5.4. Aufgaben des SpA sind insbesondere:
 - 6.5.4.1. Erstellung eines Vorhabensplans für die Funktionsperiode
 - 6.5.4.2. Erstellung der Kader der Allgemeinen Klasse
 - 6.5.4.3. Organisation von Vergleichskämpfen bzw. Fahrten und Betreuung zu solchen Veranstaltungen
 - 6.5.4.4. Erstellung der Ausschreibung für die Wiener Meisterschaften der Allgemeinen Klasse
 - 6.5.4.5. Organisation der Wiener Meisterschaften der Allgemeinen Klasse
 - 6.5.4.6. Erstellung der Setzungen für die Wiener Meisterschaften der Allgemeinen Klasse
 - 6.5.4.7. Mitarbeit bei der Erstellung des Terminplans
 - 6.5.4.8. Förderung des Leistungs und des Breitensports durch geeignete Maßnahmen (Trainingskurse, Kadertrainings, Unterstützungssysteme für Bundesliga-Vereine etc.)
 - 6.5.4.9. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

6.6. Arbeitskreis Sponsoring und Subventionen

- 6.6.1. Der Arbeitskreis Sponsoring und Subventionen besteht aus dem Präsidenten, den beiden Vizepräsidenten, dem Finanzreferenten, einem Vertreter des SpA und dem Vorsitzenden des NwA. Er kann weitere Mitglieder hinzuziehen.
- 6.6.2. Der Arbeitskreis Sponsoring und Subventionen wird durch den Präsidenten geleitet.
- 6.6.3. Der Arbeitskreis Sponsoring und Subventionen hält zumindest zwei Sitzungen pro Jahr ab.
- 6.6.4. Aufgaben des Arbeitskreises Sponsoring und Subventionen sind insbesondere:
 - 6.6.4.1. Erstellung eines Sponsoringkonzeptes
 - 6.6.4.2. Erstellung und Aktualisierung einer Sponsorenmappe
 - 6.6.4.3. Festlegung von Sponsoringzielen und Evaluierung der Zielerreichung
 - 6.6.4.4. Auswahl von Veranstaltungen für Sponsoringaktionen und Durchführung der Sponsoringaktionen
 - 6.6.4.5. Unterstützung des Präsidenten bei der Pflege der Beziehungen zu den Subventionsgebern
 - 6.6.4.6. Erstellen eines Berichtes für die Generalversammlung.

7. Sekretariat

Aufgaben des Sekretariats sind insbesondere:

- 7.1. Eingabe der Meisterschafts und Turnierergebnisse
- 7.2. Erstellung der WTTV-Nachrichten
- 7.3. Herausgabe von Publikationen, insbesondere des WTTV-Handbuchs
- 7.4. Aktualisierung der Homepage des WTTV in Zusammenarbeit mit dem Referenten für neue Medien, Webauftritt und CRS
- 7.5. Erstellung und Evidenzhaltung von Adressdateien; regelmäßige Veröffentlichung der Anschriftenverzeichnisse der WTTVFunktionäre
- 7.6. Erledigung der Korrespondenz mit Behörden, ÖTTV, anderen Landesverbänden, Vereinen und sonstigen Kooperationspartnern in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten
- 7.7. Behandlung von Anfragen
- 7.8. Anbieten von Sprechstunden für Vereinsfunktionäre und Mitglieder von WTTV-Vereinen
- 7.9. Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen des WTTV
- 7.10. Unterstützung des Vorstandes bei der Bewältigung seiner Aufgaben nach Maßgabe der personellen und zeitlichen Möglichkeiten des Sekretariats
- 7.11. Verhängung von Strafen in Fällen, in welchen im Meisterschaftsregulativ die Bestrafung durch den MUBA angedroht ist
- 7.12. Erstellen des Jahresterminplanes
- 7.13. Allgemeine Büroarbeiten
- 7.14. Abwicklung von Bestellungen
- 7.15. Zusendung von durch den WTTV vertriebenen Utensilien
- 7.16. Registration, Ablage und Archivierung
- 7.17. Überwachung der Büroerhaltung und -reinigung.