



Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstandes. Die Geschäftsordnung orientiert sich dabei an den Bestimmungen der Satzung in der jeweils gültigen Form. Die Bestimmungen der Satzung sind jeweils Mindestanforderung. Strengere Regelungen der GO sind daher zulässig.

1. Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden.

2. Vorstandszusammensetzung

Aufgrund der Wahlen bei der Gründungsversammlung vom 06.07.2011 wurden insgesamt 5 Vorstandsmitglieder bestellt, konkret die Funktionen des Obmannes, des 1. und 2. Obmannstellvertreters, Kassier und Schriftführer.

3. Sitzungen des Vorstands

Ordentliche Vorstandssitzungen finden regelmäßig mindestens 4 Mal im Jahr statt. Im Zuge der erst erfolgten Gründung werden 2011 und 2012 mindestens monatlich ordentliche Sitzungen stattfinden. In begründeten Ausnahmefällen können über Einladung des Obmannes bzw. auf Wunsch von mind. zwei sonstigen Vorstandsmitgliedern außerordentliche Sitzungen einberufen werden. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen jeweils für ein Halbjahr fest.

4. Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom Vereinsobmann festgelegt und von der Schriftführerin verschickt. Sie hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 2 Tage vor der Sitzung beim Obmann eingegangen sind.

Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 1 Tag vor dem Sitzungstermin per E-Mail zu übermitteln.

Als fixe Tagesordnungspunkte bei den ordentlichen Vorstandssitzungen sind zu behandeln der Bericht des Obmanns über die Vereinsaktivitäten, des Schriftführers über den ein- und ausgehenden Schrift- und E-Mail-Verkehr und des Kassiers über die finanzielle Situation samt Kontobewegungen.

5. Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Vorstandssitzung entscheiden, jedenfalls teilnehmen können die Rechnungsprüfer, die Gründungsmitglieder und die Mitglieder des sog. Kernteams. Zum Kernteam gehören jeweils neben dem Vereinsvorstand die Leiter der eingerichteten Arbeitsgruppen.

6. Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden vom Obmann geleitet, bei dessen Abwesenheit von dem an Jahren ältesten Vorstandsmitglied.

7. Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist, das ist für das derzeit bestellte Vorstandsgremium eine Anzahl von drei Vorstandsmitgliedern.

Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem Sitzungsleiter festzustellen.

8. Beratungsgegenstand

Gegenstand der Beratung und allfälliger Beschlussfassung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.

In begründeten Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der im Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

9. Abstimmung

Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt.

Der Vorstand entscheidet grundsätzlich über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Für dringend herbeizuführende Abstimmungen sind auch sogenannte Umlaufbeschlüsse möglich via E-Mail bzw. Telefon. Auch hier gilt das Mindestanforderung von drei Zustimmungen.

Bei Beschlüssen, die nicht einstimmig gefasst werden, ist im Sitzungsprotokoll auch eine Begründung für eine Ablehnung bzw. Stimmenthaltung kurz anzuführen.

10. Sitzungsprotokoll

Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten.

Das Sitzungsprotokoll ist zu verlesen, durch die Anwesenden freizugeben und anschließend von dem Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen, an sämtliche nicht anwesende Vorstandsmitglieder zu übermitteln und nach deren Freigabe auf der Homepage des Vereins zu veröffentlichen. Von einer Veröffentlichung ist in begründeten Fällen abzusehen, wenn der Vereinsvorstand dies mit einfacher Mehrheit beschließt. Eine Freigabe des Protokolls ist auch im E-Mail-Rundlauf möglich.

Allfällige Widersprüche von Vorstandsmitgliedern zum Protokoll sind im Anhang als Protokollanmerkung anzuführen.

11. Kommunikation nach außen

Der Obmann vertritt den Verein nach außen. Für Stellungnahmen zu relevanten Sachthemen hat der Obmann vor Kommunikation nach außen einen Vorstandsentscheid herbeizuführen und sind diese Stellungnahmen nach Möglichkeit schriftlich abzugeben.

12. Homepage

Die Homepage des Vereins wird als zentrales Kommunikations- und Informationsmittel mit der Bevölkerung betrachtet. Allfällige Freigaben auf der Homepage haben im Vier-Augen-Prinzip zu erfolgen. Die diesbezüglich zuständigen Administratoren werden vom Vorstand bestellt. Zumindest ein Administrator muss Vorstandsmitglied sein.

13. Rechtsgeschäfte

Dem Vorstand sind grundsätzlich im Innenverhältnis die Genehmigung von Rechtsgeschäften des Vereines mit Dritten vorbehalten.

Dazu wird festgehalten, dass betragsmäßig kleinere, übliche Alltagsgeschäfte wie zB der Einkauf von Papierwaren, Getränken, etc., die von den einzelnen Vorstandsmitgliedern in ihrem Verantwortungs- und Aufgabenbereich getätigt werden, von diesen eigenständig abgeschlossen werden können und bereits ex ante durch Beschluss dieser Geschäftsordnung als vom Vorstand genehmigt gelten. Über diese Geschäfte ist zeitnah der Kassier zu informieren und ist über abgeschlossene Rechtsgeschäfte in der nächsten Vorstandssitzung kurz zu berichten. Diese „Kleingeschäftskompetenz“ kann über Vorstandsbeschluss auch weiteren Personen erteilt werden, z.B. Leitern von Arbeitsgruppen in ihren jeweiligen Aufgabenbereichen.

Betragsmäßig größere Geschäfte ab rund EUR 250,-- und Dauerschuldverhältnisse

(Mietverträge, Kreditverträge uä.) dürfen nur in dringenden Ausnahmefällen ohne vorherigen Beschluss des Vorstandes abgeschlossen werden. Für den Abschluss von Dauerschuldverhältnissen besteht ein Zustimmungserfordernis von vier Vorstandsmitgliedern.

Die Zustimmung zu dringlichen Geschäftsabschlüssen kann auch durch Umlaufbeschluss via Telefon bzw. E-Mail eingeholt werden.

14. Arbeitsgruppen

Der Verein wird die Vereinsarbeit in Form von Arbeits(Projekt)gruppen organisieren. Die Einrichtung der Arbeitsgruppen soll dergestalt sein, dass mit den Arbeitsgruppen die Vereinsziele und –zwecke möglichst umfassend abgedeckt werden können.

In jeder Arbeitsgruppe sollen – sofern dies aufgrund der Anzahl der Arbeitsgruppen darstellbar ist – auch Vorstandsmitglieder vertreten sein. Sämtliche Leiter der Arbeitsgruppen sind auch Mitglied des sogenannten Kernteams des Vereins und können freiwillig, jedenfalls aber über Einladung bei Vorstandssitzungen teilnehmen.

Hinsichtlich der Protokollierung gilt Punkt 10 mit der Einschränkung, dass über die Protokollfreigabe und Veröffentlichung ausschließlich der Vorstand entscheidet.

15. Aufgaben der Vorstandsmitglieder und Vertretungsregelung

Die Aufgabenbereiche und die Vertretung im Vorstand sind wie folgt geregelt:

- Obmann: Vertretung des Vereins nach innen und außen,
Inhaltlich verantwortlich für die Organisation der Vereinsarbeit,
die Vorstandssitzungen, die Generalversammlung,
die Kommunikation nach innen und außen
Akquise von Mitgliedern, insbesondere Fördermitglieder und
Sponsoren
Zuständig für Arbeitsgruppen/Einzelaufgaben laut Vorstandsbeschluss
1. Stv.: Vertretung des Vereinsobmanns,
Akquise von Mitgliedern, insbesondere aktive Mitglieder und
Sponsoren
Zuständig für Arbeitsgruppen/Einzelaufgaben laut Vorstandsbeschluss
2. Stv.: Vertretung des Kassiers und des Schriftführers
Akquise von Mitgliedern, insbesondere aktive Mitglieder und
Sponsoren
Zuständig für Arbeitsgruppen/Einzelaufgaben laut Vorstandsbeschluss
- Kassier: Rechnungswesen und Buchhaltung, Vermögensverzeichnis, Budget,
Rechenschaftsbericht, Rechnungsabschluss, Steuerthemen, Bankbe-
ziehungen, Inkasso Mitgliedsbeiträge, Rechtsthemen,

Akquise von Mitgliedern, insbesondere von Fördermitgliedern und Sponsoren
Zuständig für Arbeitsgruppen/Einzelaufgaben laut Vorstandsbeschluss

Schriftführer: Protokollerstellungen, Schriftverkehr nach innen und außen, Homepage und Publikationen generell, Ablage und Dokumentation des Schriftverkehrs, Führung Mitgliederverzeichnis, Akquise von Mitgliedern, insbesondere von aktiven Mitgliedern und Sponsoren
Zuständig für Arbeitsgruppen/Einzelaufgaben laut Vorstandsbeschluss

16. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung vom 12. September 2011 einstimmig beschlossen, tritt von diesem Datum an in Kraft und hat somit rechtsgültige Wirkung.

Dominik Aigner (Obmann)

Manuela Aigner (Schriftführerin)