

Geschäftsordnung des Vereins
„BauKultur Steiermark“

Graz, im Dezember 2009

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
Abschnitt 1 Mitgliederversammlung	3
1.1 Festlegung der Sitzungstermine	3
1.2 Tagesordnung	4
1.3 Beschlüsse und Protokollierung	4
Abschnitt 2 Leitungsorgan (Vorstand).....	5
2.1 Vorstandssitzungen	5
2.2 Tagesordnung	6
2.3 Beschlüsse und Protokollierung	6
2.4 Jahresvoranschlag	7
Abschnitt 3 Geschäftsführung.....	7
3.1 Jahrestätigkeitsprogramm	7
3.2 Jahresvoranschlag	8
3.3 Finanzgebarung	8
3.4 Informationspflicht	9
3.5 Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung	9
3.6 Erstellung der Tagesordnungen und Protokollführung	9
3.7 Weitere Aufgaben der Geschäftsführung	10
Abschnitt 4 Beirat.....	10
4.1 Festlegung der Sitzungstermine	10
4.2 Tagesordnung	11
4.3 Beschlüsse und Protokollierung	11

Geschäftsordnung des Vereins „BauKultur Steiermark“

Präambel

Diese Geschäftsordnung regelt auf der Basis der geltenden Vereinsstatuten die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der Organe des Vereins „BauKultur Steiermark“ sowie deren Zusammenwirken.

Diese Geschäftsordnung wird einfach errichtet und steht sämtlichen Mitgliedern des Vereins zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen der Schriftform und sind über Vorschlag des Vorstandes von der Mitgliederversammlung zu genehmigen.

Sollte eine einzelne Bestimmung dieser Geschäftsordnung nicht rechtswirksam sein bzw. ungültig werden, so bindet dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

Der Verein verpflichtet sich in Zusammenarbeit mit dem Vorstand, dem Beirat und der Geschäftsführung, an Stelle der unwirksamen Bestimmung unverzüglich solche Bestimmungen zu vereinbaren, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmungen sowie der Zielsetzung des Vereins am nächsten kommt.

Abschnitt 1

Mitgliederversammlung

Primär gelten für die Mitgliederversammlungen die Bestimmungen des § 9 der Statuten. Darüber hinaus finden hinsichtlich der Abhaltung der Mitgliederversammlungen folgende Regelungen Anwendung:

1.1

Festlegung der Sitzungstermine

Alljährlich hat zumindest eine Sitzung der Mitgliederversammlung stattzufinden. Die Termine der Sitzungen der Mitgliederversammlung sind vom Vorstand festzulegen, wobei jedenfalls pro Wirtschaftsjahr zumindest ein Termin in die letzten beiden Monate des jeweiligen Wirtschaftsjahres zu fallen hat.

1.2 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom Geschäftsführer in Abstimmung mit dem Vorstand erstellt. Ist kein Geschäftsführer bestellt oder ist der Geschäftsführer im Sinne des Punktes 3.5. von der Teilnahme an einer Sitzung ausgeschlossen, wird die Tagesordnung vom Obmann in Abstimmung mit den weiteren Vorstandsmitgliedern erstellt. Die Tagesordnung ist nach Tagesordnungspunkten zu untergliedern. Zu jedem Tagesordnungspunkt ist ein kurzer Bericht über die Sachverhalte und Entscheidungsgrundlagen zu geben und ein Beschlussantrag zu formulieren. Alternative Beschlussanträge sind möglich.

Die Tagesordnung ist den Mitgliedern vom Geschäftsführer (bzw. vom Obmann) im Namen des Vorstandes gemeinsam mit der Einladung zur Mitgliederversammlung spätestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung zuzusenden. Übermittlung per e-mail ist anzustreben. Anträge auf Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte sind schriftlich (nach Möglichkeit per e-mail) an den Vorstand zu richten und müssen spätestens 3 Tage vor Stattfinden der Mitgliederversammlung beim Obmann eingelangt sein.

Der Geschäftsführer (bzw. der Obmann) versendet die ergänzte Tagesordnung spätestens am Tag vor der Mitgliederversammlung an die Mitglieder (nach Möglichkeit per e-mail).

1.3 Beschlüsse und Protokollierung

Die Sitzungen werden vom Obmann (oder im Falle seiner Verhinderung durch einen seiner Stellvertreter) geleitet.

Die Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung erfolgt offen. Eine geheime Abstimmung kann über Antrag eines Mitgliedes im Einzelfall vorgenommen werden, wenn zumindest die Hälfte der anwesenden Mitglieder dieser Vorgangsweise zustimmen.

Der Geschäftsführer, der an den Sitzungen der Mitgliederversammlung unter der Maßgabe des Punktes 3.5 ohne Stimmrecht teilnimmt (ausgenommen der Geschäftsführer ist als Person selbst Mitglied des Vereines), steht den Mitgliedern als Auskunftsperson zur Verfügung.

Der Schriftführer hat über den Verlauf der Sitzung und die gefassten Beschlüsse ein Protokoll zu verfassen, das eine Auflistung aller anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder einschließlich allfälliger Bevollmächtigungen enthält und zu den einzelnen Tagesordnungspunkten die Wortmeldungen in sinngemäßer Zusammenfassung (Resümeeprotokoll) und den jeweiligen Beschluss im Volltext samt dem Abstimmungsergebnis darstellt.

Das Protokoll ist den Mitgliedern binnen einer Frist von zwei Wochen nach der Sitzung zur Kenntnis zu bringen. Umfangreiche Protokolle oder Protokolle, bei denen umfangreiche Beilagen angeschlossen sind, können auch im Wege der Verständigung über die Auflage beim Geschäftsführer (zwei Wochen lang) zur Kenntnis gebracht werden.

Jedem Mitglied steht das Recht zu, binnen einer Frist von zwei Wochen ab Verständigung schriftlich eine Ergänzung des Protokolls zu verlangen.

Abschnitt 2

Leitungsorgan (Vorstand)

Der Vorstand ist verantwortlich für alle wesentlichen, rechtlichen und finanziellen Belange des Vereins nach außen.

Der Vorstand versteht sich als Gremium, das grundsätzliche Entscheidungen bzw. solche von besonderer Reichweite für den Verein trifft. Dazu zählen Entscheidungen über strategische Zielsetzungen, wichtige interne Regelungen und Regelungen im finanziellen und personellen Bereich. Der Vorstand als Kollegialorgan ist weisungsbefugter Vorgesetzter der Geschäftsführung.

Der Vorstand trifft alle Entscheidungen zur Zweckerfüllung im Sinne von § 2 der Statuten und wichtigen Regelungen im finanziellen und personellen Bereich. Wesentliche Aufgaben des Vorstandes sind in den Vereinsstatuten in den §§ 12 und 13 normiert.

Darüber hinaus finden folgende Regelungen Anwendung:

2.1

Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen haben mindestens vierteljährlich abgehalten zu werden. Neben den Vorstandsmitgliedern nimmt daran auch die Geschäftsführung – allerdings ohne Stimmrecht – teil. Bei Bedarf sind auch die Mitglieder des Beirats/eines Fachbeirates zu den Vorstandssitzungen einzuladen. Die Sitzungen dienen der Kommunikation zwischen Vorstand, Beirat und Geschäftsführung und der Abstimmung über wichtige Belange.

Die Geschäftsführung übernimmt die Terminkoordination der Vorstandssitzungen in Abstimmung mit dem Obmann.

2.2 Tagesordnung

Bis spätestens eine Woche vor der Vorstandssitzung ist eine Tagesordnung zu erstellen und den Vorstandsmitgliedern per e-mail zu übermitteln.

Die Tagesordnung wird vom Geschäftsführer in Abstimmung mit dem Obmann erstellt. Ist kein Geschäftsführer bestellt oder ist der Geschäftsführer im Sinne des Punktes 3.5. von der Teilnahme an einer Sitzung ausgeschlossen, wird die Tagesordnung vom Obmann selbst erstellt. Die Tagesordnung ist nach Tagesordnungspunkten zu untergliedern. Zu jedem Tagesordnungspunkt ist ein kurzer Bericht über die Sachverhalte und Entscheidungsgrundlagen zu geben und ein Beschlussantrag zu formulieren. Alternative Beschlussanträge sind möglich.

Jederzeit, also auch noch während der Sitzung können von allen Vorstandsmitgliedern neue Tagesordnungspunkte eingebracht und neue Beschlussanträge gestellt werden.

2.3 Beschlüsse und Protokollierung

Die Sitzungen werden vom Obmann (oder im Falle seiner Verhinderung durch einen seiner Stellvertreter) geleitet.

Die Beschlussfassung im Vorstand erfolgt immer offen.

Der Geschäftsführer, der an den Sitzungen des Vorstandes unter der Maßgabe des Punktes 3.5. ohne Stimmrecht teilnimmt hat über den Verlauf der Sitzung und die gefassten Beschlüsse ein Protokoll zu verfassen, das eine Auflistung aller anwesenden Vorstandsmitglieder enthält und zu den einzelnen Tagesordnungspunkten die Wortmeldungen in sinngemäßer Zusammenfassung (Resümeeprotokoll) und den jeweiligen Beschluss im Volltext samt dem Abstimmungsergebnis darstellt.

Werden in der Sitzung neue Tagesordnungspunkte eingebracht, so sind diese samt den zugehörigen Beschlussanträgen im Volltext im Protokoll wiederzugeben.

Das Protokoll ist den Mitgliedern binnen einer Frist von einer Woche nach der Sitzung (per e-mail) zur Kenntnis zu bringen. Umfangreiche Protokolle oder Protokolle, bei denen umfangreiche Beilagen angeschlossen sind, können auch im Wege der Verständigung über die wesentlichen Inhalte und Hinweis auf das Aufliegen des Volltextes beim Geschäftsführer zur Kenntnis gebracht werden.

Jedem Mitglied steht das Recht zu, binnen einer Frist von einer Woche ab Verständigung schriftlich eine Ergänzung des Protokolls zu verlangen.

2.4 Jahresvoranschlag

Der Vorstand hat den vom Geschäftsführer zu erstellenden Jahresvoranschlag so rechtzeitig in einer Sitzung zu behandeln, zu beschließen und der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen, dass dieser von der Mitgliederversammlung noch vor Beginn des folgenden Wirtschaftsjahres beschlossen werden kann.

Kommt, aus welchen Gründen auch immer, vor Beginn eines Wirtschaftsjahres kein genehmigender Beschluss der Mitgliederversammlung über den Jahresvoranschlag zustande, so hat der Vorstand auf der Basis des letztjährigen Voranschlages unter der Maßgabe, dass keinesfalls Belastungen des Vereinsvermögens vorgenommen und keine Verpflichtungen für die Zukunft eingegangen werden dürfen, unter Heranziehung laufender Einnahmen und vorhandener Rücklagen bis zur Genehmigung eines Voranschlages für das laufende Wirtschaftsjahr zu wirtschaften.

Abschnitt 3 Geschäftsführung

Die Geschäftsführung leitet die operativen Geschäfte des Vereins „BauKultur Steiermark“. Sie verfügt in Übereinstimmung mit dem Vorstand über personelle, dienstliche und finanzielle Kompetenzen und vertritt den Verein im Sinne des § 13 Abs. 2 der Statuten auch nach außen.

Sie ist gegenüber dem Vorstand weisungsgebunden. Für die Geschäftsführung gilt das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG).

3.1 Jahrestätigkeitsprogramm

Die Geschäftsführung hat die Vereinsaktivitäten für das jeweils folgende Wirtschaftsjahr sowohl inhaltlich als auch wirtschaftlich zu planen. Mit Unterstützung durch den Beirat ist das inhaltliche Jahrestätigkeitsprogramm, das vom Vorstand zu genehmigen ist, so rechtzeitig zu erstellen, dass auch der darauf aufbauende (wirtschaftliche) Jahresvoranschlag fristgerecht von Vorstand und Mitgliederversammlung genehmigt werden können.

Das Jahrestätigkeitsprogramm hat die im kommenden Geschäftsjahr beabsichtigten Maßnahmen und Aktivitäten zur Erreichung des Vereinszwecks in ihren wesentlichen Grundzügen samt einem groben Zeitrahmen zu enthalten.

3.2 Jahresvoranschlag

Die Geschäftsführung hat die Einnahmen und Ausgaben auf der Basis des Jahrestätigkeitsprogramms für das jeweils folgende Wirtschaftsjahr zu planen und eine Vorschau auf die geplanten Entwicklungen der Vermögenslage zu geben.

Der Jahresvoranschlag ist so rechtzeitig zu erstellen, dass er fristgerecht von Vorstand und Mitgliederversammlung genehmigt werden können.

3.3 Finanzgebarung

Die Geschäftsführung entscheidet neben den im Jahresvoranschlag vorgesehenen laufenden Kosten über Ausgaben im Zusammenhang mit der Realisierung des genehmigten Jahrestätigkeitsprogramms bis zu einem Betrag von EUR 1.000,-- selbständig. Der Abschluss von Rechtsgeschäften und Verträgen, die Verpflichtungen des Vereines zum Inhalt haben, deren gesamter Gegenwert einen Betrag von EUR 1.000,-- übersteigt, bedarf der Zustimmung des Vorstandes.

Darüber hinaus hat die Geschäftsführung beabsichtigte Maßnahmen dem Vorstand zur Entscheidung vorzulegen, sofern diese nicht explizit in dem genehmigten Jahrestätigkeitsprogramm und dem darauf aufbauenden Jahresvoranschlag enthalten sind.

Werden bei der Realisierung von einzelnen Maßnahmen des genehmigten Jahrestätigkeitsprogramms Einsparungen gegenüber dem genehmigten Jahresvoranschlag erzielt, so sind die entsprechenden Mittel einer Rücklage zuzuführen. Aus dieser Rücklage sind dann allfällig auftretende Mehrkosten bei anderen Maßnahmen eines genehmigten Jahrestätigkeitsprogramms zu bedecken. Bei Mehrkosten, die einen Betrag von EUR 1.000,-- nicht übersteigen, und bei denen die Bedeckung durch Rücklagemittel gegeben ist, kann die Geschäftsführung selbstständig entscheiden. Darüber hinaus hat die Geschäftsführung den Vorstand unter Darstellung eines Lösungsvorschlages unverzüglich per e-mail zu informieren. Wird innerhalb einer Woche kein Einspruch erhoben, gilt der Vorschlag/der Antrag der Geschäftsführung als anerkannt/angenommen.

3.4 Informationspflicht

Die Geschäftsführung hat über die laufenden Tätigkeiten im Rahmen der vierteljährlich stattfindenden Vorstandssitzungen Informationspflicht an den Vorstand. Zusätzlich ist ein Finanzbericht zu erstellen, der eine Übersicht über die im laufenden Wirtschaftsjahr getätigten Ausgaben, die erzielten Einnahmen und den Stand der Rücklagen bietet. Weiters ist der Stand der bestehenden Verbindlichkeiten, der offenen Forderungen und der vorhandenen Vermögenswerte festzuhalten. Der Finanzbericht muss schriftlich vorliegen und ergeht zusätzlich an die Rechnungsprüfer.

Darüber hinaus hat die Geschäftsführung den Vorstand unverzüglich über außergewöhnliche (insbesondere finanzielle) Angelegenheiten per e-mail zu informieren. Wird seitens des Vorstands gegen einen Vorschlag/Antrag der Geschäftsführung innerhalb einer Woche kein Einspruch erhoben, gilt der Vorschlag/der Antrag der Geschäftsführung als anerkannt/angenommen.

3.5 Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung

Die Geschäftsführung nimmt an den Sitzungen der Mitgliederversammlung, des Vorstandes und des Beirats / der Fachbeiräte ohne Stimmrecht teil.

Durch Beschluss des Vorstandes kann der Geschäftsführer ohne Angabe von Gründen von der Teilnahme an einzelnen Sitzungen der Mitgliederversammlung (ausgenommen der Geschäftsführer ist als Person selbst Mitglied des Vereines) oder des Vorstandes ausgeschlossen werden. Ist die Neu- oder Nachbesetzung bzw. die Entlassung des Geschäftsführers als Tagesordnungspunkt vorgesehen, so ist der Geschäftsführer automatisch von der Teilnahme an den diesbezüglichen Sitzungen der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes ausgeschlossen.

3.6 Erstellung der Tagesordnungen und Protokollführung

Der Geschäftsführung obliegt es, die Tagesordnungen für die Sitzungen der Mitgliederversammlung, des Vorstandes und des Beirats/der Fachbeiräte in Abstimmung mit dem Vorstand unter Berücksichtigung der Regelungen 1.2, 2.2 und 4.2 zu erstellen und für deren ordnungsgemäße Zustellung Sorge zu tragen.

Weiters obliegt es der Geschäftsführung, die Protokolle der Sitzungen des Vorstandes und des Beirats/der Fachbeiräte in Abstimmung mit dem Vorstand unter Berücksichtigung der Regelungen 2.3 und 4.3 zu erstellen und für deren ordnungsgemäße Zustellung Sorge zu tragen.

3.7 Weitere Aufgaben der Geschäftsführung

Die Koordination und damit verbundene Durchführung der erforderlichen Maßnahmen im Sinne des Vereinszweckes und der Zielvorgaben des Vorstandes (das ist insbesondere das genehmigte Jahrestätigkeitsprogramm).

Die Geschäftsführung ist verpflichtet vorhersehbare Abweichungen von Zielvorgaben des Vorstandes diesem umgehend zu melden.

Abschnitt 4 Beirat

Der Beirat ist ein beratendes Gremium des Vereins, und unterstützt daher den Vorstand bei der Erreichung des Vereinszweckes nach § 3 (2) und dessen Umsetzung.

Der Beirat berät den Vorstand und die Geschäftsführung in sachlichen und inhaltlichen Fragen. Der Beirat soll sich insbesondere aus VertreterInnen von inhaltlich verwandten Organisationen und Vereinigungen zusammensetzen.

Die Anzahl der Beiratsmitglieder ist nicht limitiert.

Als Untergliederung des Beirats können durch Beschluss der Mitgliederversammlung Fachbeiräte eingerichtet werden, die sich aus einzelnen Mitgliedern des Beirates zusammensetzen.

Die Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Beirat wird im Wesentlichen anlässlich der Vorstandssitzungen geregelt, wichtige Belange werden hier abgestimmt.

4.1 Festlegung der Sitzungstermine

Die Anzahl der Beiratssitzungen/Fachbeiratssitzungen richtet sich nach dem Bedarf, über das Jahr gemittelt jedoch mindestens ein Mal pro Quartal.

Die Termine der Sitzungen des Beirates/der Fachbeiräte sind vom Vorstand festzulegen, wobei zumindest ein Termin jedenfalls in das letzte Quartal des Jahres zu fallen hat.

Ist der Beirat in Fachbeiräte untergliedert, so hat zumindest einmal pro Jahr eine Sitzung des gesamten Beirates stattzufinden.

Neben den Beiratsmitgliedern/Fachbeiratsmitgliedern nimmt daran auch die Geschäftsführung – allerdings ohne Stimmrecht - teil. Bei Bedarf sind auch die Mitglieder des Vorstandes zu den Beiratssitzungen/Fachbeiratssitzungen einzuladen.

Die Geschäftsführung übernimmt die Terminkoordination der Beiratssitzungen/Fachbeiratssitzungen.

4.2

Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom Geschäftsführer in Abstimmung mit dem Vorstand erstellt. Die Tagesordnung ist nach Tagesordnungspunkten zu untergliedern. Zu jedem Tagesordnungspunkt ist eine kurze Darstellung der zu behandelnden Sachfragen zu geben.

Die Tagesordnung ist den Mitgliedern vom Geschäftsführer gemeinsam mit der Einladung zur Beiratssitzung/Fachbeiratssitzung spätestens zwei Wochen vor der Beiratssitzung/Fachbeiratssitzung zuzusenden. Eine Übermittlung per e-mail ist anzustreben.

4.3

Beschlüsse und Protokollierung

Die Sitzungen werden vom Geschäftsführer (oder im Falle seiner Verhinderung durch einen von diesem nominierten Stellvertreter) geleitet.

Die Meinung des Beirats/Fachbeirats zu den zu behandelnden Sachfragen sollte in Beschlussform festgehalten werden. Die Formulierung von abweichenden Meinungen (Dissenting Opinions) ist zulässig.

Die Beschlussfassung im Beirat/Fachbeirat erfolgt offen.

Der Geschäftsführer, der die Sitzungen des Beirats/Fachbeirats ohne Stimmrecht leitet, hat über den Verlauf der Sitzung und die gefassten Beschlüsse ein Protokoll zu verfassen, das eine Auflistung aller anwesenden Beiratsmitglieder/Fachbeiratsmitglieder enthält und zu den einzelnen Tagesordnungspunkten die Wortmeldungen in sinngemäßer Zusammenfassung (Resümeeprotokoll) und einen allfälligen Beschluss im Volltext darstellt.

Das Protokoll ist den Beiratsmitgliedern/Fachbeiratsmitgliedern binnen einer Frist von einer Woche nach der Sitzung (per e-mail) zur Kenntnis zu bringen. Umfangreiche Protokolle oder Protokolle, bei denen umfangreiche Beilagen angeschlossen sind, können auch im Wege der Verständigung über die wesentlichen Inhalte und Hinweis auf das Aufliegen des Volltextes beim Geschäftsführer zur Kenntnis gebracht werden.

Jedem Beiratsmitglied steht das Recht zu, binnen einer Frist von zwei Wochen ab Verständigung schriftlich eine Ergänzung des Protokolls zu verlangen.