

Geschäftsordnung

Zur Gewährleistung eines harmonischen und geordneten Vereinsleben und um die angenehme Atmosphäre dauerhaft zu erhalten müssen einige Regeln aufgestellt und eingehalten werden. Diese sind für Mitglieder und Gäste verbindlich.

Die Geschäftsordnung gilt für alle die am Vereinsleben teilnehmen. Das gilt auch und insbesondere bei Veranstaltungen außerhalb der Räumlichkeiten des Vereins.

Sie dient dem Zweck, das Verhalten, das Zusammenleben und die Ordnung im Vereinsleben zu wahren und zu regeln und Abläufe festzulegen.

Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand beschlossen, und ist nach vorgenommenen Änderungen binnen vier Wochen den Mitgliedern kundzutun. Sie tritt in Kraft wenn binnen vierzehn Tagen nach Kundmachung kein Einspruch erfolgt.

Als Qualifizierter Einspruch gilt sobald zumindest 10% der Mitglieder sich dagegen aussprechen. Sollte die Änderung vom Vorstand trotzdem gewünscht werden, hat die Generalversammlung mit einfacher Mehrheit darüber zu entscheiden.

- **Mitglieder:**

Die Mitglieder sind dazu verpflichtet sich sowohl an die Geschäftsordnung als auch an die Hausordnung zu halten.

Die Mitnahme von Hunden ist vor Beginn des Termins im Vereinskalendar als eigenen Termin und richtig markiert einzutragen.

Gruppen, in welchen keine volljährige Person anwesend ist, sind vorab im Forum anzumelden und es ist eine volljährige, verantwortliche Person bzw. Ansprechperson mit dem zuständigen Schlüsselträger abzustimmen.

Mitglieder sind dazu angehalten, auf die Einhaltung der Haus- und Geschäftsordnung zu achten und andere bei Verstößen auf diese aufmerksam zu machen.

Mitgliedern sind dazu angehalten, auf Neulinge Rücksicht zu nehmen und, falls notwendig, zu Gunsten der Neulinge zurückzustecken.

Das Vereinseigentum ist sorgfältig und sachgemäß zu behandeln. Alle sind verpflichtet, zur Aufrechterhaltung der Ordnung und Sauberkeit im Vereinslokal, sowie zur Erhaltung des Vereinseigentums nach besten Kräften beizutragen.

Es wird erwartet, dass sie die in dieser Haus- und Geschäftsordnung aufgestellten Regelungen beachten und sich gesittet verhalten.

Vereinschädigendes Verhalten ist zu unterlassen.

Bei Online-Veranstaltungen ist besonders auf die Gesprächsdisziplin zu achten. Das inkludiert, Push-to-Talk bzw. keine offenen Mikrofone, Ausredenlassen des aktuell Sprechenden und ein Melden per Nachricht.

Bei Problemen und Anliegen ist sich zuerst an den Schlüsselträger zu wenden. Falls dieser nicht in der Lage ist die Thematik zu lösen, ist das Thema an den Vorstand weiterzugeben.

- **Generalversammlung:**

Es ist darauf zu achten, dass die Ankunft zur Generalversammlung zeitgerecht zu erfolgen hat, damit diese pünktlich beginnen kann.

Im Rahmen der Generalversammlung ist auf eine adäquate Gesprächskultur zu achten. Dass inkludiert Ausredenlassen des aktuell Sprechenden, ruhige und sachliche Kommunikation und ein Melden per Handzeichen.

Teilnehmer an der Generalversammlung sind dazu angehalten sich rege zu beteiligen und ihre Meinung zu vertreten. Dies gilt insbesondere bei kontroversen Themen.

Der Vorsitzende der Generalversammlung legt die Reihenfolge der Sprechenden fest und achtet auf ein das Einhalten der Gesprächskultur.

Störendes Verhalten, beispielsweise das Führen von Nebengesprächen, ist zu unterlassen.

Neue, nicht in der Tagesordnung erfasste Themen werden unter „Allfälliges“ abgehandelt. Es wird ersucht diese erst zu diesem Zeitpunkt aufzubringen.

- **Vorstand:**

Der Vorstand hat den Inhalt der Schlüsselträgerschulung zu bestimmen. Alle Vorstandsmitglieder sind davon so weit zu unterrichten, dass diese eigenständig eine Schlüsselträgerschulung durchführen können.

1. **Allgemeines Gebaren**

Der Vorstand kann durch jedes seiner Mitglieder schriftlich oder mündlich einberufen werden. Das Treffen muss nicht in Persona stattfinden, sondern kann auch über diverse Medien erfolgen.

Den Vorsitz des Treffens übernimmt der Obmann. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder werden über das Ergebnis des Treffens unterrichtet.

Die Entscheidungsfindung erfolgt nach den Statuten, wobei jedes Vorstandsmitglied, mit Ausnahme des Stellvertreters im Zuge seiner Funktion als Stellvertreter, anhand seiner Kompetenzen ein Veto-Recht besitzt. Dieses funktioniert wie unter Punkt 3.b.ii beschrieben.

Längere Abwesenheiten sind zeitnah dem restlichen Vorstand mitzuteilen.

Bei Vorstandstreffen ist auf eine adäquate Gesprächskultur zu achten.

2. **Entscheidungsfindung im Vorstand**

- Entscheidung durch kompetenzübergreifende Abstimmung
- Mehrheitsbeschluss
- Veto
- Vorgehen bei einem eingelegten Veto:
 - Veto wird eingelegt
 - Sachverhalt wird nochmal nach frühestens 48 Stunden besprochen mit Vorbringung von Argumenten und Bedenken
 - Mögliche Änderungen werden vorgenommen
 - Wenn keine Einigung erzielt wird, entscheidet eine GV oder Mitgliederversammlung

- **Pflichten und Rechte der einzelnen Vorstandspositionen:**

- 1. **Obmann:**

- Vertritt den Verein nach Außen
- Koordination der vereinsinternen Kommunikation
- Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Zeichnung von Verträgen (Veto-Recht)
- Freigabe von Anschaffungen (in Abstimmung mit Kassier)
- Leitung der GV, Vorstandssitzungen sowie der Mitgliederversammlungen
- Marketingaufgaben und Veranstaltungen (Veto-Recht)

- 2. **Kassier:**

- Verwaltung des Kontos, der Kassa und der Tageseinnahmen
- Führen des Kassabuchs
- Erstellen des Jahresabschlusses
- Auskunft über Finanzlage des Vereins (binnen 7 Tage & bei der Generalversammlung)
- Delegation der Erhebung des Mitgliedsbeitrags durch andere Vorstandsmitglieder und Schlüsselträger
- Veto-Recht bei allen Ausgaben
- Freigabe von Anschaffungen (in Abstimmung mit dem Obmann)
- Festlegung eines monatlichen Budgets für den Lageristen zwecks regelmäßiger Ausgaben (beispielsweise Lagerstanderhaltung und Sonderaktionen)
- Durchführung wiederkehrender Zahlungen (nach einmaligem Einverständnis des Vorstands – bis auf Widerruf)
- Ist Vorgesetzter des Lageristen

- 3. **Schriftführer:**

- Verwaltung der Mitgliederlisten (E-Mail Accounts und Mailverteiler)
- Aktualisierung der Dokumente im Forum und am Vereinsrechner
- DSGVO-Beauftragter (Veto-Recht)
- Erstellung und Verteilung von Protokollen für sämtliche Sitzungen (bei Vorstandstreffen innerhalb von 7 Tagen, alle anderen Treffen innerhalb von 14 Tagen)
- Verwaltung, Aktualisierung & Aussendung des Key Files
- Ist Vorgesetzter des EDV-Administrator
- Feststellung Stimmberechtigung

- 4. **Obmann-Stellvertreter**

- Unterstützt den Obmann bei seinen Aufgaben
- Vertritt bei Ausfällen des Obmann diesen in seiner Funktion
- Vertritt, mit Einverständnis des jeweiligen Vorstandsmitglieds, dieses in seiner Funktion

Führung des Bankkontos

Obmann, dessen Stellvertreter und der Kassier sind gegenüber der Bank zeichnungsberechtigt.

Der Schriftführer erhält Einsicht auf das Vereinskonto.

Stellvertreter der Vorstandspositionen:

Der Stellvertreter einer Position hat im Zeitraum der Vertretung dieselben Pflichten und Rechten wie die Position, die er vertritt.

In Vertretung ist man, wenn...

...ernannt durch die Position die man Vertritt (z.B.: der Obmann ernennt die SV Obfrau zum Vertreter in einer gewissen Tätigkeit)

...Gefahr in Verzug

...länger nicht erreichbar (3 Tage)

Pflichten und Rechte der einzelnen Funktionen:

Bibliothekar:

Der Bibliothekar hat die Aufgabe, die Vereinsbibliothek gewissenhaft gemäß den Weisungen des Vorstands zu leiten und ist für die Führung dieser dem Vorstand gegenüber verantwortlich. Er ist für die Entlehnung und Rückgabe der Bibliotheksgegenstände allein zeichnungsberechtigt. Der Bibliothekar kann die Entlehnung einzelner Gegenstände ohne Angabe von Gründen verweigern.

Die Funktionsdauer des Bibliothekars unterliegt keiner Zeitbeschränkung.

Der Bibliothekar wird vom Vorstand aus den ordentlichen Mitgliedern des Vereins ernannt. Er kann jederzeit vom Vorstand seines Postens enthoben werden.

Dem Bibliothekar steht die eigenverantwortliche Ernennung von Hilfsbibliothekaren nach seinem Ermessen zu die ihn bei der Ausübung seiner Funktion unterstützen. Diese müssen vom Vorstand bestätigt werden.

Zahlungen erfolgen gemäß den Vorgaben des Kassiers.

Der Bibliothekar ist dem Vorstand weisungsgebunden.

Der Bibliothekar ist, im Rahmen der Bibliotheksordnung, dazu befähigt die entsprechenden Gebühren einzuheben.

Hilfsbibliothekar:

unterstützt den Bibliothekar und ist diesem sowie dem Vorstand weisungsgebunden

Lagerist:

- Ist dem Kassier weisungsgebunden
- Festlegung eines monatlichen Budgets in Abstimmung mit dem Kassier zwecks regelmäßiger Ausgaben (beispielsweise Lagerstanderhaltung und Sonderaktionen)
- Obliegen die Inventur, Lagerung, Lagerverwaltung und Besorgung der Verbrauchsgüter (Lebensmittel etc.)
- Ist für das Sortiment im Verein zuständig
- Preisgestaltung mit Rücksprache mit dem Kassierer (Lagerist muss einen Vorschlag erbringen, der Kassierer muss den Vorschlag absegnen, bevor dieser umgesetzt wird)

IT-Administrator

- Ist dem Schriftführer weisungsgebunden
- Zuständig für Aktualisierung und Instandhaltung des Vereinsrechners und des Vereinsnetzwerks
- Social-Media-Beauftragter

Forum Administrator

- Ist für das Forum und der Website zuständig.

Schlüsselträger

- Sind allen Vorstandsmitgliedern gegenüber weisungsgebunden, insbesondere dem Obmann.
- Die Schlüsselträger haben die Aufgabe, den reibungslosen Ablauf im Vereinslokal sicher zu stellen und gemäß den Weisungen des Vorstands zu agieren. Sie sind dem Vorstand gegenüber verantwortlich, und befugt das Hausrecht auszuüben.
- Die Schlüsselträger werden vom Vorstand aus den ordentlichen Mitgliedern des Vereins ernannt, welche über eine Schlüsselträgerschulung verfügen.
- Schlüsselträger können jederzeit vom Vorstand ihres Postens enthoben werden.
- Die Funktionsdauer eines Schlüsselträgers unterliegt keiner Zeitbeschränkung, vorausgesetzt der Teilnahme an regelmäßigen Schulungen, zumindest einmal jährlich.
- Rechte und Pflichten:
 - Auf- und Zusperrern des Vereinslokals
 - Einhaltung und Durchsetzung der Hausordnung
 - Dem Schlüsselträger steht es eigenverantwortlich zu, seinen Schlüssel an andere Personen mit Schlüsselträgerschulung zu verborgen. Die Verantwortung gegenüber dem Verein bleibt jedoch bei dem durch den Vorstand ernannten Schlüsselträger.
- Bei Betrieb in den Vereinsräumlichkeiten, hat ein Schlüsselträger anwesend zu sein, dieser Trägt die Verantwortung. Sollten mehrere Schlüsselträger anwesend sein ist dies in der Regel der Aufsperrende. Wenn der Verantwortliche die Räumlichkeiten längerfristig (ab ca. 30min) verlässt hat eine Übergabe der Verantwortung an eine andere Person mit Schlüsselträger Schulung zu erfolgen.
- Schlüsselträger entscheiden im Auftrag des Vorstands über die Aufnahme bzw. die Ablehnung von Tagesmitgliedern.

Beauftragte

Beauftragte sind Personen, die für Projekte vom Vorstand beauftragt werden (zeitlich und monetär begrenzt). Diese haben ein, durch den Vorstand, genau definiertes Aufgabengebiet und sind dem Vorstand weisungsgebunden.

Beispiele: Dekorationsbeauftragter, Familieneventbeauftragter