

Geschäftsordnung des Vereins Geothermie Österreich

Beschlossen zur Erfüllung der Statuten in der ordentlichen Generalversammlung vom 18.11.2020.

- 1 Zweck der Geschäftsordnung
- 2 Vorstand
- 3 Ordentliche Generalversammlung
- 4 Rechnungsprüfung
- 5 Beitragsordnung
- 6 Finanzordnung
- 7 Kommunikation
- 8 Archiv
- 9 Fachausschüsse
- 10 Fachbeirat

1. Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung ergänzt die Statuten in der letztgültigen Fassung und regelt die wesentlichen organisatorischen Abläufe im Verein.

2. Vorstand (siehe auch §12, 13 und 14 der Statuten)

(1) Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen werden mindestens einmal im Halbjahr einberufen. Sie sind nicht öffentlich und können auch via Web- oder Telekonferenz abgehalten werden. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen Themen sind zu behandeln. Von jeder Vorstandssitzung ist vom Schriftführer innerhalb einer Woche ein Protokoll anzufertigen und den übrigen Vorstandsmitgliedern zuzusenden. Das Protokoll ist in der folgenden Vorstandssitzung zu genehmigen und von den anwesenden Mitgliedern zu unterschreiben. Einsprüche sind zuvor schriftlich bekannt zu geben. Vorstandsbeschlüsse können bei besonderer Dringlichkeit auch außerhalb einer Vorstandssitzung auf mündlichem oder fernmündlichem Weg oder per E-Mail gefasst werden. Diese sind in der nächsten Vorstandssitzung zu protokollieren.

(2) Geschäftsverteilung

Um die Arbeit im Vorstand effizient abwickeln zu können, wird der Vorstand vom erweiterten Vorstand unterstützt. Dabei ist festzulegen und zu protokollieren, in wie weit der Vorstand an die betroffenen Mitglieder des erweiternden Vorstandes Verantwortung delegiert. Eine Auflistung von Aufgaben, die innerhalb des erweiterten Vorstands zu erfüllen sind, ist in Anhang A dargestellt.

(3) Ehrenamtlichkeit

Alle Vorstandsfunktionen sind ausschließlich ehrenamtlich auszuüben. Eine Verrechnung von Honoraren dafür, in welcher Form auch immer, ist nicht zulässig. Verauslagte fremde Spesen, die in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit für den Verein anfallen, werden ersetzt.

3. Generalversammlung

- (1) Die Generalversammlung wird gemäß § 10 (1 - 2) der Statuten einberufen, gemäß §13c vom Vorstand vorzubereiten und gemäß §14 (6) von dem/der Schriftführer/in zu protokollieren.

- (2) Bei Eintritt der Teilnehmer zur Generalversammlung erfolgt eine Registrierung und die Ausgabe von Stimmkarten an Stimmberechtigte gemäß § 10(6) der Statuten und gemäß § 5 der Beitragsordnung. Eine Vertretung und schriftliche Übertragung des Stimmrechts gemäß § 10(6) der Statuten ist festzuhalten. Jedes Mitglied kann einen Gast mitbringen, welcher ebenfalls namentlich als ‚Gast von‘ zu erfassen ist.
- (3) Der/die Vorsitzende (gemäß Statuten §12 (7)) eröffnet, stellt die Beschlussfähigkeit fest, leitet und schließt die Generalversammlung. Er/Sie erteilt das Wort, kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.

Die Tagesordnung der ordentlichen Generalversammlung muss jedenfalls folgende Punkte beinhalten:

- a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - b) Berichte über wesentliche Aktivitäten
 - c) Bericht des/der Kassiers/in über Einnahmen/Ausgaben und die Vermögenssituation des Vereins
 - d) Bericht der Rechnungsprüfer/innen
 - e) Antrag auf Entlastung des Vorstandes
 - f) Beschlussfassung über den finanziellen Voranschlag für das kommende Geschäftsjahr
 - g) Neuwahl des Vorstandes (alle zwei Jahre)
 - h) Neuwahl der Rechnungsprüfer/innen
 - i) Beschlussfassung über sonstige, auf der Tagesordnung stehende Fragen und Anträge
 - j) Sonstiges
- (4) Wahlordnung für die Wahl des Vorstands und der Rechnungsprüfer/innen:
- a) Es ist von dem/der Vorsitzenden rechtzeitig ein/e Wahlleiter/in zu bestimmen. Mitglieder des bisherigen Vorstandes dürfen nicht Wahlleiter/innen sein.
 - b) Wahlen dürfen nur aufgrund termingerecht, drei Tage vor der Generalversammlung an den Vorstand eingebrachter schriftlicher Wahlvorschläge durchgeführt werden.
 - c) Es besteht Listenwahlrecht. Über Wahlvorschläge, die keinen kompletten Wahlvorschlag für das zu wählende Gremium (Vorstand / Rechnungsprüfung) enthalten, darf nicht abgestimmt werden.
 - d) Liegen mehrere gültige Wahlvorschläge vor, so hat der/die Wahlleiter/in alle Wahlvorschläge vor Durchführung der ersten Abstimmung zu verlesen.
 - e) Liegt ein Wahlvorschlag des bisherigen Vorstandes vor, so ist über diesen zuerst abzustimmen. Über die übrigen Wahlvorschläge wird in Reihenfolge ihres Einlangens abgestimmt.
 - f) Abstimmungen erfolgen offen durch Handzeichen (mit Stimmkarte) oder in geheimer Wahl. Über die Art der Abstimmung hat der/die Wahlleiter/in vorerst in offener Abstimmung entscheiden zu lassen. Der/die Wahlleiter/in hat in der Reihenfolge festzustellen, wer für einen Wahlvorschlag ist, gegen einen Wahlvorschlag stimmt und sich der Stimme enthält.
 - g) Sobald ein Wahlvorschlag die einfache Mehrheit erhält, gilt dieser als gewählt, weitere Abstimmungen über andere Wahlvorschläge sind nicht mehr durchzuführen.
 - h) Die Verantwortung für die weitere Durchführung der Versammlung bleibt jedenfalls bei dem/der bisherigen Vorsitzenden, auch wenn er/sie für die nächste Amtsperiode ausscheiden sollte.

- (5) Über den Verlauf jeder Generalversammlung ist ein Protokoll zu führen. Dieses Protokoll hat die Verhandlungsgegenstände und die wesentlichen Debattenbeiträge in geraffter Form, sowie die gefassten Beschlüsse, letztere mit den Beschlussmehrheiten, zu enthalten. Das Protokoll ist von dem/der Schriftführer/in auszufertigen und nach Genehmigung durch den Vorstand von dem/der Vorsitzenden gegenzuzeichnen. Die Mitglieder können in das Protokoll Einsicht nehmen und es liegt bei der folgenden Generalversammlung auf. Auf Verlangen ist einem Mitglied eine Kopie des Protokolls – allenfalls gegen Kostenersatz – auszuhändigen.
- (6) Der/die Schriftführer/in meldet der Vereinsbehörde nach einer Vorstandswahl die neue Zusammensetzung des Vorstands.
- (7) Über die Ergebnisse der Generalversammlung ist in einer Aussendung an alle Mitglieder innerhalb eines Zeitraums von 4 Wochen zu berichten.

4. Rechnungsprüfung

- (1) Die rechnungsprüfenden Personen handeln im Auftrag der Mitgliederversammlung. Sie gehören dem Vorstand nicht an und nehmen auch nicht an den Sitzungen des Vorstands teil.
- (2) Unbeschadet der Verpflichtung des Leitungsorgans zur zeitgerechten Vorlage aller prüfungsrelevanten Unterlagen gemäß § 13 (b) der Statuten sind die rechnungsprüfenden Personen auch von sich aus berechtigt und im Falle einer Säumigkeit des Vorstands auch verpflichtet, die Unterlagen unverzüglich anzufordern.
- (3) Über ungewöhnliche Einnahmen und Ausgaben hat der Vorstand, insbesondere der/die Kassier/in von sich aus unverzüglich den Rechnungsprüfern zu berichten, insbesondere auch über Insichgeschäfte gem. § 6 (4) VerG.
- (4) Die rechnungsprüfenden Personen sind auch unterjährig (vor Ablauf der Rechnungsperiode) zu Überprüfungen berechtigt.
- (5) Die Überprüfung umfasst:
 - a) Die dargestellte Vermögenssituation, insbesondere alle berichteten Kontostände, den Kassenstand, die offenen Forderungen und Verpflichtungen sowie die Vermögensentwicklung
 - b) Die Einnahmen / Ausgabenrechnung, insbesondere die wesentlichen Buchungen an Hand der Belege
 - c) Überprüfung, ob die wesentlichen Ausgaben durch Vorstandsbeschlüsse gedeckt sind und den Statuten entsprechen
 - d) Auf ungewöhnliche Einnahmen oder Ausgaben, vor allem auf Insichgeschäfte (VerG. § 6 Abs. 4) ist besonders einzugehen.
- (6) Der Prüfbericht wird dem Vorstand spätestens fünf Wochen nach Fertigstellung des Rechnungswesens samt Kassenbericht zur Kenntnis gebracht. Die zuständigen Vereinsorgane haben dabei aufgezeigte Gebahrungsmängel zu beseitigen und Maßnahmen gegen aufgezeigte Gefahren zu treffen. Durch die Bestellung von rechnungsprüfenden Personen wird die Verantwortlichkeit des Vorstands als Leitungsorgan keineswegs gemindert.
- (7) Die rechnungsprüfenden Personen müssen unabhängig und unbefangen sein, was jede Art der Einflussnahme auf ihre Tätigkeit ausschließt (von Vorstandsmitgliedern weder persönlich noch wirtschaftlich abhängig).
- (8) Scheidet ein/e Rechnungsprüfer/in in seiner Amtsperiode aus, so ist er vom Vorstand in geeigneter Weise innerhalb von 4 Wochen zu ersetzen. Dies ist von der Generalversammlung bei der nächsten Sitzung zu genehmigen.

5. Beitragsordnung

Die letztgültige Version der Beitragsordnung ist der Geschäftsordnung beigelegt.

6. Finanzordnung

- (1) Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
- (2) Der/die Kassier/in führt den Zahlungsverkehr durch und verwaltet die Bankkonten. Er/sie führt ein laufend aktualisiertes Journal über alle Einnahmen und Ausgaben, in das der Vorstand jederzeit Einsicht nehmen kann.
- (3) Über jede Einnahme- und Ausgabeposition muss ein Beleg vorhanden sein. Belege über Ausgaben müssen von dem/der Obmann/Obfrau oder Obmann Stellvertreter/in abgezeichnet werden. Es müssen der Tag der Ausgabe, der bezahlte Betrag, die Mehrwertsteuer (wenn anwendbar) und der Verwendungszweck ersichtlich sein. Ausgaben über den Betrag von € 500.- hinaus müssen durch einen Vorstandsbeschluss gedeckt sein.
- (4) Eine Barkasse des Vereins ist zu vermeiden bzw. sind Barvorschüsse sobald als möglich, längstens jedoch innerhalb von drei Wochen, mit Beleg abzurechnen und sachlich zugeordnet zu verbuchen.
- (5) Mindestens zweimal im Jahr, zum Halbjahr und zum Jahresende, oder darüber hinaus über Verlangen des Obmanns, berichtet der/die Kassier/in bei der Vorstandssitzung über Ausgaben, Einnahmen (Einnahmen/Ausgaben Rechnung), die Vermögensentwicklung und den aktuellen Vermögensstand sowie über offene Forderungen und Verpflichtungen des Vereins. Dieser Bericht ist vom Vorstand explizit zu diskutieren und zu genehmigen. Dies ist im Protokoll festzuhalten.
- (6) Die Unterlagen über die Vereinsgebarung werden mindestens 7 Jahre aufbewahrt.
- (7) Unterschriftenregelung (Vertretung des Vereins gemäß § 17 der Satzung)

Eröffnung von Bankkonten (inkl. Sparbücher, Net- Banking, Depotkonten etc.)	Obmann/Obfrau und Kassier/in
Zeichnungsberechtigung auf Girokonto und Festgeldkonto	Kassier/in sowie eine weitere Person des Vorstands
Zugriff auf alle anderen Bank- und Depotkonten	Obmann/Obfrau und Kassier/in oder Obmann/Obfrau Stellvertreter/in und Kassier/in

7. Kommunikation

- (1) Dem/der Obmann/Obfrau sind alle öffentlichen Stellungnahmen und PR – Auftritte des Vereins vorbehalten. Er/sie kann diese Aufgabe generell oder im Einzelnen an einen Fachausschuss delegieren. Es kann auch ein/e Pressesprecher/in innerhalb des Vorstands bestimmt werden. Die generelle Kommunikationslinie des Vereins wird im Vorstand abgestimmt und festgelegt.
- (2) Korrespondenz des Vereins wird von dem/der Obmann/Obfrau oder einem/einer von ihm/ihr benannten Stellvertreter/in unterschrieben.
- (3) Inhalte für die Homepage und die Social Media Accounts können grundsätzlich von jedem Mitglied an die zuständigen Betreuer/innen eingebracht werden.

8. Archiv

- (1) Der Vorstand legt einen für Vorstandsmitglieder bei Bedarf zugänglichen Ort fest, in dem alle aktuellen und – soweit vorhanden – historischen Dokumente und Schriftstücke sowie bewegliche Besitztümer des Vereins aufbewahrt werden.
- (2) Zusätzlich ist ein elektronisches Archiv anzustreben.
- (3) Protokolle von Generalversammlungen, Vorstandssitzungen, Jahresabschlüsse und Mitgliederkarteien sind mindestens 14 Jahre zu archivieren.

9. Fachausschüsse

- (1) Jeder Fachausschuss wählt eine/n Sprecher/in aus den eigenen Reihen gemäß §16 (4) der Statuten. Die Wahl des/der Sprechers/in ist dem Vorstand schriftlich mitzuteilen.
- (2) Die Aktivität der Fachausschüsse wird von deren Sprechern/innen geleitet und koordiniert. Zweimal im Jahr erfolgt eine kurze Schriftliche Zusammenfassung der getätigten Schwerpunktaktivitäten und Pläne an den Vorstand.

10. Fachbeirat

- (1) Der Fachbeirat berät den Verein Geothermie Österreich in inhaltlichen und strategischen Fragen zur Erfüllung der Vereinszwecke.
- (2) Die Mitglieder des aktuellen Fachbeirats sind auf der Website des Vereins Geothermie Österreich öffentlich zu machen. Die Nennung spezifischer Vertreter juristischer Personen innerhalb des Fachbeirats ist nicht notwendig.
- (3) Zu Erfüllung der Tätigkeit des Fachbeirats soll zumindest eine jährliche physische oder digital abgehaltene Fachbeiratssitzung abgehalten werden. Zur Fachbeiratssitzung sind die Mitglieder des erweiterten Vorstands des Vereins Geothermie Österreich gemäß §17 der Vereinsstatuten einzuladen. Der Vorstand ist berechtigt weitere Vereinsmitglieder oder Personen außerhalb des Vereins Geothermie Österreich zu Fachbeiratssitzungen einzuladen.
- (4) Termin und Tagesordnung der Fachbeiratssitzung sind den einzuladenden Personen mindestens 4 Wochen vor der Sitzung durch den Vorstand mitzuteilen.
- (5) Über die Fachbeiratssitzung ist ein Protokoll durch den Vorstand anzufertigen, welches den Vereinsmitgliedern schriftlich mitzuteilen ist.

ANHANG A

In §2 (2) der Geschäftsordnung ist ausgeführt, dass es zweckmäßig sei, innerhalb des Vorstands mehrere Aufgabenbereiche festzulegen. Folgende Funktionen und Aufgaben sollten dabei u.a. berücksichtigt werden:

- a) Kommunikationsaufgaben
 - Kommunikation mit den Vereinsmitgliedern,
 - Redaktion der Social Media Accounts,
 - Public Relations und Kommunikation mit öffentlichen Stellen,
 - Kontakte zur Presse,
 - Redaktion der Homepage und sonstiger Publikationen,
 - Veranstaltungen

- b) Finanzen
 - Verwaltung des Vereinsvermögens
 - Erstellen der Jahresbudgets
 - Beachtung eines ausgewogenen Einsatzes der Mittel

- c) Kassa und Buchhaltung
 - Gewährleistung einer transparenten kaufmännischen Verwaltung basierend auf einem adäquaten Rechnungswesen,
 - Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Verwaltung der Bankkonten, Administration der Beitragszahlungen inklusive Mahnwesen,
 - Erstellung eines prüfbereiten Jahresabschlusses

- d) Sekretariat und Verwaltung
 - Schriftverkehr des Vereins, Anlaufstelle für Mitglieder,
 - Pflege des Mitgliederverzeichnisses, Archiv,
 - Protokolle der Vorstandssitzungen und Generalversammlungen,
 - Anwesenheitsverzeichnis und Stimmkartenverwaltung bei Generalversammlungen

- e) Software
 - Programmtechnische Betreuung der elektronischen Archive und der internen Web-Page
 - Programmtechnische Betreuung der Homepage

- f) Allgemeines
 - Mitgliederwerbung