

ÖZIV Bundesverband – Geschäftsordnung

0. PRÄAMBEL

Der ÖZIV Bundesverband ist ein, im Vereinsregister mit der ZVR Zahl 453063823 registrierter Verein und unterliegt als solcher dem Vereinsrecht bzw. gelten die Bestimmungen der Vereinsrichtlinien. Aufgrund der Größe und des wachsenden Aufgabenbereiches wurde neben der ehrenamtlichen Grundstruktur (siehe 1. Die Organe), welche vor allem für den Erlass strategischer Vorgaben verantwortlich ist, eine hauptamtliche Struktur aufgebaut (siehe 2. Die Geschäftsführung). Diese ist für die Umsetzung der Vorgaben der Organe und den operativen Bereich zuständig und auch verantwortlich.

Lt. § 13 Abs 4 der Statuten kann der Präsident zur Unterstützung der österreichweiten Koordination und Unterstützung der Aktivitäten der Mitgliedsorganisationen einen Generalsekretär bestellen (Details siehe Pkt.3 Generalsekretariat)

Diese Geschäftsordnung bildet gemeinsam mit den Statuten die Grundlage für eine geordnete Durchführung aller Aufgaben des ÖZIV Bundesverbandes.

Die Annahme der Geschäftsordnung, sowie Änderungen und Ergänzungen erfolgen nach § 12 Abs 10 der Statuten durch den Bundesvorstand.

Hinsichtlich der in dieser Geschäftsordnung verwendeten personenbezogenen Formulierungen wird auf die Ausführungen in § 1 Abs 5 der Satzung verwiesen.

1. DIE ORGANE

1.1. Der Verbandstag

Der Verbandstag ist die Legislative des ÖZIV Bundesverbandes; er repräsentiert den Willen der Mitglieder und ist deren höchstes demokratisches Gremium. Details über dessen Zusammensetzung und Aufgaben sind in § 11 der Statuten geregelt.

1.2. Der Bundesvorstand

Der Bundesvorstand ist in § 12 der Statuten genau definiert. Die Mitglieder des Bundesvorstandes repräsentieren die **ordentlichen Mitglieder** des Verbandes; sie bringen deren Anliegen entsprechend in die Sitzungen ein.

Die für diese Tätigkeit entstehenden Reisekosten sind von den jeweiligen Mitgliedsorganisationen zu tragen.

Die **Sitzungen** (Durchführung auch virtuell nach dem VirtGesG möglich) des Bundesvorstandes finden zumindest zweimal jährlich statt. Diese Termine werden

S. 1

von der Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Generalsekretariat rechtzeitig vor Jahreswechsel für das Folgejahr geplant. In die Terminplanung sind alle Mitglieder des Bundesvorstandes aktiv mit einzubeziehen. Darüber hinaus gehende Sitzungen können von der Geschäftsführung in Abstimmung mit Präsident und Generalsekretariat einberufen werden.

Es wird von der Geschäftsführung ein **Ergebnisprotokoll** geführt, welches nach Freigabe durch den Präsidenten spätestens vier Wochen nach der Sitzung allen Mitgliedern des Bundesvorstandes elektronisch übermittelt wird. Rückmeldungen dazu sind innerhalb von zwei Wochen einzubringen. Sollte eine wortgemäße Wiedergabe von Wortmeldungen gewünscht werden, so erfolgt dies nur auf ausdrücklichen Wunsch im Rahmen der Sitzung.

Die gegenständliche **Geschäftsordnung** sowie jegliche Abänderungen derselben sind vom Bundesvorstand zu beschließen.

1.3. Das Präsidium

Das Präsidium wird vom **Verbandstag gewählt**; seine **Aufgaben** sind in § 13 Abs 3 der Statuten näher geregelt.

Das Präsidium kann sich selbst eine **eigene Geschäftsordnung** geben, in der auch Abläufe und Spielregeln festgelegt werden können, die über die in den Statuten geregelten hinausgehen.

1.3.1 Arbeitsprogramm

Das Präsidium trifft im Rahmen seiner Befugnisse Entscheidungen zur Erstellung und Umsetzung des Arbeitsprogrammes.

Das Arbeitsprogramm wird

- vom Präsidium mit Generalsekretariat und Geschäftsführung in der Präsidiumsklausur erarbeitet;
- vom Bundesvorstand beschlossen; und vom Präsidium umgesetzt.

1.3.2 Präsidiumssitzungen

Präsidiumssitzungen finden möglichst **quartalsweise** statt; es wird jeweils in der Herbstsitzung ein **Terminkalender** für das nächste Jahr beschlossen. Alle Mitglieder des Präsidiums nehmen an diesen Sitzungen teil und bringen sich auch außerhalb der Sitzungen entsprechend ein. Präsidiumssitzungen können auch virtuell (VirtGesG) durchgeführt werden.

Eine **Stellvertretung** ist möglich, muss aber mit den anderen Präsidiumsmitgliedern abgestimmt sein.

Der **Vorsitzende** hat auf die Einhaltung der Statuten, der Geschäftsordnung und der Tagesordnung zu achten.

Die **Abstimmung** erfolgt grundsätzlich durch Handzeichen. Eine Beschlussfassung ist auch virtuell (z.B. via Videokonferenz) möglich. In dringenden Fällen kann es auch zu schriftlichen Umlaufbeschlüssen kommen. Solche werden von der Geschäftsführung auf Veranlassung einzelner Präsidiumsmitglieder oder des Generalsekretariats erstellt und müssen Rückmeldefristen enthalten. Es gilt grundsätzlich, dass ein Nichtrückmelden bis zu dieser Frist einer Zustimmung zum Beschluss gleichkommt.

Zu jeder Präsidiumssitzung wird von der Geschäftsführung ein **Ergebnisprotokoll** geführt, welches nach Freigabe durch den Präsidenten spätestens vier Wochen nach der Sitzung allen Mitgliedern des Präsidiums elektronisch übermittelt wird. Rückmeldungen dazu sind innerhalb von zwei Wochen einzubringen. Sollte eine wortgemäße Wiedergabe von Wortmeldungen gewünscht werden, so erfolgt dies nur auf ausdrücklichen Wunsch im Rahmen der Sitzung.

Die Geschäftsführung und der Generalsekretär nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Die für die Tätigkeit der Präsidiumsmitglieder anfallenden Reisekosten sind von den entsendenden Mitgliedsorganisationen zu tragen.

1.3.3. Präsidiumsklausur

Die Präsidiumsklausur kann einmal jährlich – auch virtuell nach dem VirtGesG – stattfinden. An dieser Klausur nehmen das Präsidium und die Geschäftsführung sowie der Generalsekretär teil. In der Klausur werden das kurz- und mittelfristige Arbeitsprogramm und die inhaltlichen Schwerpunkte erarbeitet. Weiteres sind mittel- und langfristige Ziele und Strategien für den operativen Betrieb in der Klausur festzulegen. Die festgesetzten Ziele und Strategien im Arbeitsprogramm sind von der Geschäftsführung regelmäßig zu evaluieren.

2. DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG

Lt. § 13 Abs. 4 der Statuten besteht am Sitz des Bundesverbandes ein Bundessekretariat, das von einer hauptberuflich tätigen Geschäftsführung geleitet wird. Diese Geschäftsführung wird vom Präsidenten nach vorheriger Anhörung des Bundesvorstandes bestellt und hat die Leitung des operativen Bereiches des Vereins inne. Es können auch mehrere Personen mit der Geschäftsführung betraut werden; ein klares und eindeutiges Organigramm muss Aufschluss über deren jeweilige Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche geben.

Die Geschäftsführung ist dem Präsidenten unterstellt (weisungsgebunden), den übrigen Mitarbeitern des Bundesverbandes ist sie überstellt (weisungsbefugt). Ausgenommen davon ist lediglich das Generalsekretariat. Zwischen Geschäftsführung und Generalsekretariat bestehen keine Weisungsbefugnisse.

Die Geschäftsführung wird vom Präsidium ermächtigt, den Verein im Rahmen der übertragenen Aufgaben nach außen zu vertreten.

Weiteres kann für die Geschäftsführung vom Präsidenten gemeinsam mit dem Kassier eine Bevollmächtigung für Rechtsgeschäfte erteilt werden. Das Präsidium ist über Art und Umfang dieser Vollmachten zu informieren.

Diese Vollmacht ist personenbezogen und ist jeweils am Beginn einer Funktionsperiode zu erteilen. Bei Neubesetzung der Geschäftsführung innerhalb einer Funktionsperiode ist die Vollmacht jedenfalls neu zu vereinbaren.

Die Geschäftsführung hat das Recht, Teile dieser Vollmacht an andere Mitarbeiter im Bundesverband zu delegieren.

2.1. Aufgaben im eigenständigen Wirkungsbereich

Die Geschäftsführung übernimmt eigenständig die folgenden Aufgaben:

- Vertretung des Bundesverbandes nach außen (in Abstimmung mit dem Präsidenten, Generalsekretariat)
- Ansprechstelle für Kooperations- und Vernetzungspartner sowie für Verhandlungspartner des Bundesverbandes
- Steuerung der Kommunikation und des Informationsflusses innerhalb des Bundesverbandes (interne Kommunikation)
- Regelmäßige Tätigkeitsberichte an Präsidium und Bundesvorstand im Rahmen der jeweiligen Sitzungen (Aktivitäten, Ergebnisse, Budget, Ausblick und Planungen)
- Budget/Finanzplanung und – Kontrolle
- Abschluss und Zeichnung von Sachverträgen bis zu einem Gesamtvolumen von € 10.000,00
- Gesamtverantwortung für den Personalbereich
- Abwicklung aller Prüfungen (Rechnungsprüfer, Steuerberater und Wirtschaftstreuhänder) unter Einbindung des Kassiers
- Entwicklung, Planung und Gesamtleitung aller Angebote und Leistungen des Bundesverbandes mit entsprechender Ressourcenplanung und -umsetzung
- Verantwortung für die Gesamtkonzeption der Öffentlichkeitsarbeit sowie deren Umsetzung
- Verantwortung für Gesamtkonzeption und Umsetzung von Veranstaltungen
- Umsetzung einer beschlossenen Mission nach innen und nach außen des Bundesverbandes
- Einhaltung von strategischen Grundsätzen (wie z.B. Barrierefreiheit und Inklusion)
- Prüfung und Einhaltung aller erforderlichen Genehmigungen und Auflagen (Gewerbeberechtigung, Datenschutzverantwortung, ...)
- Erstellung und laufende Adaptierung eines Organigramms, welches Klarheit über Zuständigkeiten und Verantwortungen schafft
- Erlass und Durchsetzung verschiedener interner Richtlinien für die ordnungsgemäße Führung aller Arbeitsbereiche
- Mitarbeiter Führung und Abstimmung mit allen Führungskräften und fachbereichsverantwortlichen Mitarbeitern im Bundesverband
- Vereinbarung jeweils aktueller Vollmachten mit allen Führungskräften und fachbereichsverantwortliche Mitarbeitern
- Dialog und Verhandlungen mit dem Betriebsrat

2.2 Ausgenommen von der Zuständigkeit der Geschäftsführung

- Festlegung allgemeiner Grundsätze und Geschäftspolitik sowie die Mission des ÖZIV Bundesverbandes.
- Öffentliche Statements zu (politisch) umstrittenen Sachverhalten sind mit dem Präsidenten bzw. in dessen Abwesenheit mit einem Vizepräsidenten abzustimmen
- Genehmigung des jährlichen Budgets (dazu siehe Pkt. 6.2.)
- Veräußerung des Vereinsvermögens

3. DAS GENERALSEKRETARIAT

Lt. § 13 Abs. 4 der Statuten kann der Präsident zur Unterstützung der österreichweiten Koordination und Unterstützung der Aktivitäten der Mitgliedsorganisationen einen Generalsekretär bestellen.

Findet keine Bestellung eines Generalsekretariats statt, fallen die bei diesem Punkt beschriebenen Aufgaben und Aktivitäten dem Präsidenten zu.

Das Generalsekretariat ist dem Präsidenten des Bundesverbandes unterstellt (weisungsgebunden).

Geschäftsführung und Generalsekretariat treffen – wenn erforderlich in schriftlicher Form – eine Übereinkunft, in welchem Ausmaß und Umfang personelle sowie infrastrukturelle Mittel für die Erfüllung der Aufgaben des Generalsekretariats verfügbar gemacht werden. Sofern in diesem Kontext einzelne Fragen nicht auf direktem Weg zwischen Generalsekretär und Geschäftsführung geklärt werden können, entscheidet der Präsident.

Das Generalsekretariat ist das wesentliche Bindeglied zwischen ehren- und hauptamtlicher Struktur des Bundesverbandes und hat für eine gute und lückenlose Pflege dieser Nahtstelle zu sorgen.

3.1. Aufgaben im eigenständigen Wirkungsbereich

Das Generalsekretariat übernimmt eigenständig die folgenden Aufgaben:

- Ansprechstelle für Kooperations- und Vernetzungspartner sowie für Verhandlungspartner des Bundesverbandes
- Regelmäßige Tätigkeitsberichte an Präsidium und Vorstand im Rahmen der jeweiligen Sitzungen (Aktivitäten, Ergebnisse, Ausblick und Planungen)
- Umsetzung einer beschlossenen Mission innerhalb und außerhalb des Bundesverbandes
- Einhaltung von strategischen Grundsätzen (wie z.B. Barrierefreiheit und Inklusion) im eigenen Rahmen
- Austausch und Feststellung des Bedarfs bei allen Mitglieds- Organisationen
- Verteilung und Abwicklung von LID-Geldern; Beschlussfassung verbleibt beim Präsidium.

- Gemeinsam mit Präsident und GF Entwicklung und Umsetzung von Strategien für die Stärkung einzelner Mitglieds-Organisationen
- Treffen und Steuerung von Vereinbarungen in den Bundesländern; Unterstützung einzelner Mitglieds-Organisationen in konkreten Angelegenheiten
- Repräsentation des Bundesverbandes in den Bundesländern in enger Abstimmung mit dem Präsidenten
- Harmonisierung der Angebote aller Mitglieds- Organisationen (z.B. Beratung, Hilfsmittel, Freizeitangebot, ...) zwecks gemeinsamer Vermarktung, Qualitätssicherung und Mitgliedergewinnung
- Initiierung, Planung und Umsetzung gemeinsamer Projekte, Entwicklungsprozesse und Aktivitäten, welche die wesentlichen inhaltlichen und strukturellen Ziele und Interessen des Bundesverbandes sowie der Mitgliedsorganisationen betreffen. Projekte in diesem Sinne können auch als Pilotprojekt mit einzelnen bzw. ausgewählten Mitgliedern durchgeführt werden. Entscheidungen hinsichtlich Durchführung und Mitwirkung derartiger Projekte sind allen Mitgliedsorganisationen transparent zu machen.
- Ausrichtung aller vereinsinternen Gremien / Sitzungen In enger inhaltlicher Abstimmung mit der Geschäftsführung und Koordination des entsprechenden Informationsflusses auf alle Ebenen. Im Einzelfall auch Vertretung des Präsidenten in diesen Gremien.
- Organisation und Koordination aller vom Bundesverband für die Vereinsebene erbrachten Leistungen.
- Organisation des Austauschs und Wissenstransfer zwecks Steigerung der Professionalität und Qualität

3.2. Ausgenommen von der Zuständigkeit des Generalsekretariats

- Festlegung allgemeiner Grundsätze und Geschäftspolitik sowie die Mission des ÖZIV Bundesverbandes.
- Öffentliche Statements zu (politisch) umstrittenen Sachverhalten sind mit dem Präsidenten bzw. in dessen Abwesenheit mit einem Vizepräsidenten abzustimmen
- Genehmigung des jährlichen Budgets (dazu siehe Pkt. 6.2.)
- Veräußerung des Vereinsvermögens

3.3. Ziele des Generalsekretariats

- Erreichen einer gemeinsamen, dem Leitbild und der UN-Konvention entsprechenden, akkordierten Ausrichtung aller Initiativen und Aktivitäten auf allen Ebenen des ÖZIV
- Effizienter, transparenter und effektiver Einsatz von LID-Mitteln im Sinne der inhaltlichen Ausrichtung und Verteilungsvereinbarung
- Stärkung der Gesamtorganisation nach außen durch gemeinsame, akkordierte Strategien und deren Umsetzung
- Festigung der Gesamtorganisation nach innen durch die gemeinsame Verfolgung strategischer Ziele, gemeinsam geplanter und gut akkordierter Aktivitäten sowie einem gut abgestimmten Einsatz haupt- und ehrenamtlicher Ressourcen auf allen Ebenen.

- Öffentlichkeitsarbeit- Kooperationen und Vernetzungen mit anderen Organisationen und der Politik

4. Führungskräfte und fachbereichsverantwortliche Mitarbeiter und Leitungsgremium

Alle Führungskräfte und für relevante Fachbereiche bzw. Arbeitsfelder (z.B. „Recht“, „Kommunikation, Marketing, Öffentlichkeitsarbeit“, „Rechnungswesen“ ...) eigenverantwortlich tätige Mitarbeiter werden unmittelbar nach Eintritt von der Geschäftsführung genau über ihre Aufgaben- und Verantwortungsbereiche informiert und eingeschult. Sie erhalten im Bedarfsfall für die Wahrnehmung dieser Bereiche notwendige Vollmachten, welche von den betreffenden Personen mit Unterschrift bestätigt werden müssen.

Das Organigramm gibt Auskunft darüber, wer zum Kreis der leitenden- und fachbereichsverantwortlichen Mitarbeiter zählt.

Alle leitenden- und fachbereichsverantwortlichen Mitarbeiter sind verpflichtet, aktiv am regelmäßigen Austausch (maximal 3mal im Jahr) teilzunehmen.

Ziele und Aufgaben der Leitungskräfte-Meetings sind im Wesentlichen folgende:

- Forum zum Austausch relevanter und aktueller Ergebnisse, Aktivitäten, Gegebenheiten und Anliegen aus den einzelnen Angeboten und Fachbereichen.
- Einbringung von wichtigen bereichsübergreifenden oder für den ÖZIV allgemein relevanten Entwicklungen oder Aktivitäten und absehbare Auswirkungen auf operative sowie strategische Entscheidungen.
- Einbringung von Erfahrungswerten, Ideen und Vorschlägen zur Weiterentwicklung der Angebote des ÖZIV.
- Einbringung von Erfahrungswerten, Ideen und Vorschlägen zur inhaltlichen Interessenvertretung (Lobbying) bzw. wichtigen Leitthemen des ÖZIV.
- Einbringung von Erfahrungswerten, Ideen und Vorschlägen zur besseren Kooperation zwischen den Angeboten, zu Bereichsübergreifenden Aktivitäten bzw. zu den unterstützenden Fachdiensten.
- Einbringung von Erfahrungswerten, Ideen und Vorschlägen zur Kooperation mit Mitgliedsorganisationen des ÖZIV Bundesverbandes.
- Einbringung von Erfahrungswerten, Ideen und Vorschlägen zur Kooperation mit externen Vernetzungspartnern.
- Inputs von Geschäftsführung und Generalsekretariat zu aktuellen strategischen Entwicklungen auf Ebene der Gesamtorganisation sowie relevanten Umfeld Entwicklungen

6. DIE GEBARUNG

6.1. Verantwortung und Haftung

Die Geschäftsführung leitet eigenverantwortlich die gesamte Administration und Koordination des Bundesverbandes, einschließlich Förder- und Rechnungswesen, Mitgliederverwaltung und Mitgliederbetreuung sowie Öffentlichkeitsarbeit. Sie

sorgt für einen reibungslosen Ablauf aller Arbeitsbereiche und die entsprechende Abstimmung mit dem jeweils zuständigen Vereinsorgan.

Alle Mitarbeiter sind entsprechend fachlich und disziplinär anzuleiten; die Geschäftsführung muss dies entsprechend wahrnehmen oder eindeutig delegieren (siehe dazu Pkt. 3) Sollte es im Personalbereich zu Engpässen oder anderen Problemen kommen, ist der Präsident bzw. in Folge das Präsidium rechtzeitig zu informieren und gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

Die Geschäftsführung bzw. von ihr delegierte Mitarbeiter nehmen – neben Mitgliedern des Präsidiums – auch die Interessenvertretung und Öffentlichkeitsarbeit wahr; dies bedeutet auch Anwesenheit und Mitwirkung in diversen Gremien, bei denen eine Präsenz im Interesse der Ziele und Aufgaben des ÖZIV Bundesverbandes liegt. Derartige Tätigkeiten sind laufend mit dem Präsidenten abzustimmen.

Verletzen die Mitglieder des Präsidiums, des Vorstandes, das Generalsekretariat, die Geschäftsführung und/oder andere hauptamtliche Personen vorsätzlich oder grob fahrlässig ihre Pflichten, so haften sie für den entstandenen Schaden (Sach- oder Geldwert). Bei rufschädigendem Verhalten gegenüber dem ÖZIV Bundesverband sind die rechtlichen Konsequenzen zu tragen.

6.2. FINANZEN

Das Geschäftsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.

Für das jeweils nächste Geschäftsjahr ist ein Budget von der Geschäftsführung in enger Abstimmung mit dem Kassier zu erstellen; dieses ist vom Vorstand zu genehmigen. Am Ende des Geschäftsjahres ist ein schriftlicher Rechnungsabschluss vorzulegen. Dieser ist dem Vorstand – mit Begründungen zu etwaigen Budgetabweichungen – vorzulegen.

Der genehmigte Rechnungsabschluss ist der Rechnungsprüfung zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus muss der Rechnungsabschluss von einem externen Wirtschaftsprüfer geprüft werden.

Für Zeichnungsberechtigungen auf den Bankkonten gilt ausschließlich ein Vier-Augen-Prinzip. Die konkreten Berechtigungen sind auf den Unterschriftsproben-Blättern (gilt auch für das electronic-banking) ersichtlich. Sie sind jedenfalls so zu gestalten, dass trotz Abwesenheit oder Nichterreichbarkeit einzelner Personen der ordnungsgemäße Zahlungslauf nicht gefährdet ist.

Alle Richtlinien aus dem Finanzbereich sind laufend aktuell zu halten und den relevanten Mitarbeitern zur Kenntnis zu bringen.

6.3. Dokumentation und Ablage

Die Geschäftsführung ist dafür verantwortlich, dass alle Mitarbeiter die Möglichkeit haben – technisch und wissensmäßig – ihren Fähigkeiten entsprechend Aufzeichnungen zu führen und ihre Arbeit zu dokumentieren.

Die Dokumentationsverpflichtung – insbesondere jene aus einzelnen Förderverträgen – ist den betroffenen Mitarbeitern explizit zur Kenntnis zu bringen.

7. DAS PERSONAL des Bundesverbandes

Die Entscheidung über Anstellung und Beendigung von Dienstverhältnissen im Rahmen von genehmigten Projekten liegt je nach Aufgabenbereich bei unterschiedlichen Personen. Die Geschäftsführung muss in jedem Fall einbezogen sein. Bei der Besetzung von Führungspersonal ist jedenfalls entsprechende Rücksprache mit dem Präsidenten zu halten.

Für alle Mitarbeiter des Bundesverbandes gelten die Bestimmungen des SWÖ-KV; weitere Rahmenbedingungen sind in den Betriebsvereinbarungen sowie in diversen Richtlinien geregelt. Es ist Aufgabe der Geschäftsführung-dafür zu sorgen, dass die relevanten Betriebsvereinbarungen und Richtlinien allen Mitarbeitern zur Kenntnis gebracht werden.

8. ANHÄNGE (in Ausarbeitung)

8.1. Muster-Vollmacht

8.2. Organigramm

8.3. Vorlage für Quartalsberichte der Bereiche