

Geschäftsordnung des Vereins „Absolventen des Bundesgymnasiums Tamsweg“

Diese Geschäftsordnung ist gültig laut Beschluss der Generalversammlung ab 18.09.2020

A)

Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung dient der Präzisierung der im § 11/A,4,6,9-14 der Vereinsstatuten beschriebenen Tätigkeiten des Vereinsvorstandes. Die Geschäftsordnung ergänzt somit die derzeit gültigen Statuten vom 04. November 2012. Die Annahme der Geschäftsordnung sowie Änderungen und Ergänzungen erfolgen durch die Generalversammlung mit einfacher Mehrheit. Die Geschäftsordnung darf nicht im Widerspruch zu den Statuten stehen, daher ist bei Änderung der Statuten zu überprüfen, ob eine Anpassung der Geschäftsordnung vorzunehmen ist.

B)

Geschäftsjahr und Finanzjahr

Das Geschäftsjahr (Vereinsjahr) beginnt am 01. Oktober und endet am 30. September. Die neu gewählten Funktionär/innen übernehmen am 01. Oktober (= einige Tage nach der Generalversammlung im September) ihr Amt. Das Finanzjahr beginnt am 01. September und endet am 30. August.

C)

Vorstand

Es ist laut § 11 A+B zwischen engerem und erweitertem Vorstand zu unterscheiden.

Sitzungen des engeren Vorstands finden mindestens zwei Mal pro Geschäftsjahr statt.

Termine für die Vorstandssitzungen werden im Vorstand gemeinsam festgelegt. Der/die Schriftführer/in verfasst ein durch den Obmann/die Obfrau zu genehmigendes Protokoll über die Sitzung und versendet es an die eingeladenen Vorstandsmitglieder.

D)

Aufgaben des Vorstandes

1. Obmann/Obfrau

Der Obmann/die Obfrau vertritt den Verein in der Öffentlichkeit, hat für die ordentliche Führung des Vereins zu sorgen und trägt die Verantwortung für den Verein.

Dem Obmann/der Obfrau sind der in den §§ 2+3 der Statuten festgelegte Vereinszweck und die Mittel zur Erreichung des Vereinszwecks unverrückbare Leitlinie.

Der Obmann/die Obfrau überwacht die Einhaltung der Statuten.

Der Obmann/die Obfrau bereitet die Tagesordnung der Generalversammlung in Absprache mit dem Vorstand vor.

Der Obmann/die Obfrau zeichnet bei der Bank gemeinsam mit dem/der Kassier/in oder alleine, nach erfolgter Absprache mit dem/der Kassier/in.

2. Obmann/Obfrau-Stellvertreter/in

Er/sie vertritt den Obmann/die Obfrau bei Verhinderung und übernimmt dessen/deren Tätigkeiten in Absprache mit dem Obmann/der Obfrau in dieser Reihenfolge: 1.Stellvertreter/in vor dem/der 2.Stellvertreter/in.

Sollten auch alle Stellvertreter des Obmannes/der Obfrau verhindert sein, vertritt das an Lebensjahren älteste Mitglied des Vorstandes den Verein nach außen (in Absprache mit dem Obmann/der Obfrau).

3. Schriftführer/in

Er/sie verfasst die Protokolle der Generalversammlung und der Vorstandssitzungen innerhalb von max. 4 Wochen. Er/sie versendet diese an den Obmann/die Obfrau zur Durchsicht und Freigabe.

Er/sie leitet das genehmigte Protokoll an die Vorstandsmitglieder und die/den Internetbeauftragte/n weiter.

Der Schriftführer/in führt Anwesenheitslisten.

Vom Verein ausgehende Schriftstücke bedürfen zu ihrer rechtlichen Gültigkeit der Unterschrift des Obmanns/der Obfrau (Stellvertreter/innen) und des/der Schriftführers/in (Stellvertreter/in).

Das Versenden elektronischer Schriftstücke sowie die Führung des elektronischen Mitgliederverzeichnisses und dessen Aktualisierung kann der/die Schriftführer/in an die/den kooptierte/n Internetbeauftragte/n bzw. Datenschutzbeauftragte/n des Vereins delegieren.

4. Schriftführer-Stellvertreter/in

Er/sie übernimmt die Tätigkeiten des/der Schriftführers/in im Falle einer Verhinderung desselben/derselben.

5. Kassier/in

Der/die Kassier/in ist für die finanzielle Gebarung des Vereins zuständig.

Er/sie hat über alle Ein- und Ausgänge Buch zu führen mit entsprechenden Belegen.

Barzahlungen sind zugunsten von Banküberweisungen zu unterlassen, Barbehebungen dürfen nur mit einer Bankomatkarte des Vereins durchgeführt werden.

Für Barverkäufe sind grundsätzlich Quittungen auszustellen.

Der/die Kassier/in verwaltet den Eingang der jährlichen Mitgliedsbeiträge.

Er/sie stellt nach Beendigung eines Vereinsjahres die Unterlagen unaufgefordert den Rechnungsprüfern/innen, die die Prüfung bis zur Generalversammlung vorzunehmen haben, zur Verfügung.

Er/sie legt bei der Generalversammlung den Kassenbericht über das vorangegangene Vereinsjahr dar.

Er/sie erstellt in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Vorstand einen jährlichen Budgetplan (der bei der jährlichen GV zur Kenntnisnahme vorgelegt wird) und überwacht die Einhaltung desselben und verständigt den Obmann/die Obfrau vor möglichen Abweichungen.

Der Kassier/in zeichnet bei der Bank gemeinsam mit dem Obmann/der Obfrau oder alleine.

6. Kassier-Stellvertreter/in

Er/sie übernimmt die Tätigkeiten des/der Kassiers/in im Falle einer Verhinderung desselben/derselben und er/sie erhält die Zeichnungsberechtigung bei der Bank in Absprache mit dem Obmann/der Obfrau.

E)

Rechnungsprüfer/-innen

Die beiden Rechnungsprüfer/-innen dürfen in keinem familiären Naheverhältnis (bis zum 3. Verwandtschaftsgrad) zum/zur Kassier/in stehen.