GESCHÄFTSORDNUNG

Jänner 2022

A) DIE GENERALVERSAMMLUNG

I) Allgemeines

* 1 Die Generalversammlung findet einmal jährlich statt und muss bis spätestens 31. März abgehalten werden. Nach Absprache mit dem Vorstand sind die ordentlichen Mitglieder schriftlich oder per E-Mail unter Bekanntgabe der Tagesordnung bis spätestens sechs Wochen vor dem Termin der Generalversammlung zu dieser einzuladen.
Der Präsident/die Präsidentin hat bis Ende des dritten Quartals den Termin der Generalversammlung des Folgejahres festzulegen.

* 2 Die Tagesordnung hat zu enthalten:

a) Feststellung der Beschlussfähigkeit - Wünsche und Anträge zur Tagesordnung
b) Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Generalversammlung sowie Verlesen der offenen Punkteliste
c) Genehmigung der Tagesordnung
d) Bericht des Präsidenten/der Präsidentin, des Kassiers/der Kassierin, der Fachbeiräte sowie der übrigen Vorstandsmitglieder
f) Bericht der Rechnungsprüfer/der Rechnungsprüferinnen
g) Entlastung des Vorstandes
h) Vorschau auf das kommende Geschäftsjahr einschließlich Finanzplanung, Debatte und Beschlussfassung
i) Allfälliges

Die Vorstandsmitglieder und Mitgliedsverbände bekommen den Vorschlag zur Tagesordnung acht Wochen vor der Generalversammlung per E-Mail zugeschickt. Ergänzungen müssen dann bis spätestens sieben Wochen vor der Generalversammlung an das ÖBV Theater Sekretariat (buero@oebvtheater.at) sowie dem Präsidenten/der Präsidentin geschickt werden. Die Tagesordnung und die Berichte werden mit der Einladung sechs Wochen vor der Generalversammlung an alle Geschäftsstellen der Mitgliedsverbände und an die Vorstandsmitglieder sowie an die Obleute der Mitgliedsverbände per E-Mail verschickt.

* 3 Bei der Generalversammlung müssen Anträge auf nachträgliche Aufnahme von weiteren Tagesordnungspunkten in die Tagesordnung hinsichtlich ihrer Dringlichkeit begründet werden und bedürfen einer einfachen Stimm-Mehrheit. Solche Anträge müssen unter dem Tagesordnungs-Punkt 2a eingebracht werden (vgl. auch Punkt 8).

* 4 Eine außerordentliche Generalversammlung ist binnen sechs Wochen nach Einberufung durch den Präsidenten/die Präsidentin abzuhalten. In der schriftlichen Verständigung sind der Gegenstand und der Grund der außerordentlichen Generalversammlung in der Tagesordnung anzuführen (vgl. auch § 7, Punkt 4 der Statuten).

* 5 Die Kosten der Generalversammlung (das sind Raummiete, Rahmenprogramm, Fahrtkosten und Unterkunft für zwei Personen pro Mitgliedsverband, für ÖBV Theater-Vorstand und ÖBV Theater-Fachbeiräte) werden vom ÖBV Theater getragen. Die Verrechnungsmodalitäten werden jeweils bei einer Klausurtagung für die folgende Generalversammlung festgelegt (was und wie viel zahlen der Gastgeberverband bzw. der ÖBV Theater).

* 5a Stimmberechtigt ist jeder Mitgliedsverband mit zwei Stimmen, welche physisch anwesend sein müssen.

* 5b Ist die Abhaltung einer Generalversammlung aufgrund besonderer Umstände (z. B. Pandemie) nicht möglich oder nicht zumutbar, kann diese sinngemäß über Zoom oder eine andere geeignete technische Lösung abgehalten werden.

II. Vorsitz

* 6 Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der Präsident/die Präsidentin, bei dessen/deren Verhinderung sein/e Stellvertreter/in.

* 7 Der/Die Vorsitzende eröffnet die Generalversammlung, stellt die Beschlussfähigkeit fest, leitet die Tagesordnung, die Debatten und die Abstimmungen und schließt die Generalversammlung. Sein/ Ihr Bestreben soll sein, auf die Redefreiheit zu achten, die Ordnung aufrecht zu halten und den Verlauf der Verhandlungen zu fördern. Er/Sie ist berechtigt, die Redezeit zu beschränken und die Sitzung zu unterbrechen, wenn seinem/ ihrem Ermessen nach zwingende Gründe dafür vorliegen.

III. Anträge zur Tagesordnung

* 8 Anträge zur Tagesordnung sind bis zum angegebenen Termin der Ausschreibung schriftlich oder via E-Mail bei der Geschäftsstelle einzubringen. In Ausnahmefällen können Anträge noch bei dem Punkt „Genehmigung der Tagesordnung" eingebracht werden. In dringenden Fällen kann ein Antrag zur Tagesordnung jederzeit gestellt werden, er muss entsprechend begründet sein. Wird während der Sitzung ein Antrag gestellt, muss darüber abgestimmt werden (vgl. auch Punkt 3 und Statuten § 7).

Anträge zur Tagesordnung können sein:

1. Antrag auf Beschränkung der Redezeit	einfache Mehrheit
2. Antrag auf Schluss der Debatte	Zweidrittelmehrheit
3. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungs-Punktes	Zweidrittelmehrheit
4. Antrag auf Absetzung eines Tagesordnungs-Punktes	Zweidrittelmehrheit

5. Antrag auf Unterbrechung der Generalversammlung zum Zwecke interner Beratungen	einfache Mehrheit
6. Antrag auf geheime Abstimmung	einfache Mehrheit

IV. Modus der Abstimmung

* 9 Geheime Abstimmung: Die Abstimmung muss geheim erfolgen bei allen Wahlen sowie dann, wenn dies eine einfache Mehrheit der Delegierten verlangt. Sie erfolgt dann durch die Abgabe von Stimmzetteln. Der/Die Vorsitzende bestimmt vor der Wahl einen/eine nicht dem ÖVB-Theater-Vorstand angehörende/n Delegierte/n als Wahlleiter/Wahlleiterin, der/die die Stimmzettel, welche alle dieselbe äußere Beschaffenheit aufweisen müssen, verteilt und einsammelt. Die Auszählung erfolgt unter Aufsicht des/der Vorsitzenden.

* 10 In allen übrigen Fällen erfolgt die Abstimmung öffentlich durch Erheben der Hand. Zuerst ist nach Pro-Stimmen, dann nach Contra-Stimmen und nach Enthaltungen zu fragen. Stimmenthaltungen werden als nicht abgegebene Stimmen gewertet. (vgl. auch § 7, Punkt 3 der Statuten)

* 11 Nach jeder Abstimmung ist das Ergebnis vom/von der Vorsitzenden sofort zu verkünden. Vom Schriftführer/Von der Schriftführerin ist die Richtigkeit des Stimmverhältnisses zu überprüfen. Sollte die Stimmenanzahl mit der Zahl der Stimmberechtigten nicht übereinstimmen, ist die Abstimmung ungültig. Die stimmberechtigten Delegierten sind noch einmal vom/von der Vorsitzenden festzustellen, worauf eine neuerliche Abstimmung sofort zu erfolgen hat.

* 12 Alle gewählten Vorstandsmitglieder haben ein Stimmrecht. (vgl. § 8, Punkt 4 der Statuten) zusätzlich zu den zwei Stimmen der Mitgliedsverbände.

V. Protokoll

* 13 Das Protokoll führt der Schriftführer/die Schriftführerin, sein Stellvertreter/ihre Stellvertreterin oder eine vom/von der Vorsitzenden damit beauftragte Person. Es steht sämtlichen Mitgliedern zur Einsicht zur Verfügung und wird binnen einem Monat an die Vorstandsmitglieder und an die Geschäftsstellen der Mitgliedsverbände verschickt.

* 14 Das Protokoll hat die Liste der Anwesenden und der Entschuldigten, die Punkte der Tagesordnung in der Reihenfolge der Behandlung, die gefassten Beschlüsse inklusive der Abstimmungsergebnisse, die Namen der Verantwortlichen für die Durchführung der Beschlüsse sowie einen eventuell dafür genannten Termin zu enthalten.

* 15 Bei Unrichtigkeit oder Fehlen eines Darstellungspunktes ist spätestens bei der folgenden Generalversammlung die Berichtigung des Protokolls zu verlangen. Die Berichtigung bedarf der einfachen Stimmenmehrheit, wobei sich Delegierte, die bei der betroffenen Generalversammlung nicht anwesend waren, der Stimme zu enthalten haben.

* 15a Weiters muss vom Sekretariat des ÖBV Theater auf Grund des Protokolls eine Punkteliste mit Aufgaben und Projekten erstellt werden. Diese muss beinhalten: verantwortliche Person, Zeitplan und eventuell Kostenangabe. Die Punkteliste (Maßnahmenkatalog) muss bei jeder Sitzung vom Präsidenten/von der Präsidentin bearbeitet und kontrolliert werden.

B) DIE KLAUSURTAGUNG

Bei der Klausurtagung sind die Bestimmungen von Punkt A anzuwenden, wobei der Generalversammlung ein vereinsrechtlicher, der Klausurtagung ein inhaltlicher Schwerpunkt zugrunde liegt.

C) DIE VORSTANDSSITZUNG

* 16 Einberufung: Der Vorstand hat mindestens drei Mal jährlich einberufen zu werden. Er wird schriftlich per E-Mail vom Präsidenten/von der Präsidentin mindestens zwei Wochen vor dem festgesetzten Termin mit Angabe der Tagesordnung einberufen.

* 17 Vorsitz: Den Vorsitz im Vorstand führt der Präsident/die Präsidentin.

* 18 Beschlussfähigkeit: Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte plus einem Vorstandsmitglied anwesend sind.

* 19 Der Vorstand kann bis zu einer Summe von € 5.000,00 pro Geschäftsfall für außerordentliche Ausgaben verfügen.

* 20 Protokoll: Das Protokoll ist sämtlichen Vorstandsmitgliedern, den Geschäftsstellen und Obleuten der Mitgliedsverbände und den Fachbereichsleitern/den Fachbereichsleiterinnen innerhalb von vier Wochen zuzusenden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Absatzes V der Geschäftsordnung sinngemäß.

D) NEUWAHLEN

* 21 Vorbereitung der Neuwahl: Die ordentlichen Mitglieder sind vom bestehenden Vorstand gleichzeitig mit der Ausschreibung der Generalversammlung, die mit Neuwahlen verbunden

ist, aufzufordern, für jede Funktion Wahlvorschläge einzubringen. Dieser Vorschlag muss spätestens drei Wochen vor der fälligen Wahl im Sekretariat des ÖBV Theater (oebv.theater@aon.at) sowie beim Präsidenten/bei der Präsidentin schriftlich oder per E-Mail vorliegen. Es entscheidet das Datum des Poststempels oder des Eingangsdatums des E-Mails. Die Kandidaten/die Kandidatinnen werden vom Präsidium umgehend über den Wahlvorschlag mit der Aufforderung verständigt, eine schriftliche oder per E-Mail versendete Erklärung über die Annahme oder Ablehnung der Kandidatur abzugeben.

* 22 Wahlvorgang:

a) Die Wahl erfolgt gemäß Punkt 9 der Geschäftsordnung geheim. Über jede Funktion ist gesondert abzustimmen, zuerst über den Präsidenten/die Präsidentin, dann über die zwei Stellvertreter/Stellvertreterinnen, über Schriftführer/Schriftführerin (plus Stellvertretung) und über Kassier/Kassierin (plus Stellvertretung). Anschließend ist das Ergebnis jeder einzelnen Funktion bekanntzugeben.

b) Während der Neuwahl führt der Wahlleiter/die Wahlleiterin für die gesamte Wahl den Vorsitz. Ihm/Ihr werden zwei nicht dem Vorstand angehörende Wahlhelfer/Wahlhelferinnen zur Seite gestellt. Im Weiteren bestimmt sich der Vorsitz nach Abschnitt II der Geschäftsordnung.

c) Zur Gültigkeit des Stimmzettels ist der Name des Kandidaten/der Kandidatin in unzweifelhafter Weise auf dem Stimmzettel erforderlich. Unrichtige Namensschreibung hat bei Klarheit des Wahlentscheides keinen Einfluss auf die Gültigkeit.

e) Der Wahlvorgang erfolgt gemäß Abschnitt IV der Geschäftsordnung.

f) Zur Wahl ist die absolute Stimmenmehrheit erforderlich. Erzielt ein Kandidat eine Kandidatin nicht die absolute Mehrheit, so hat in einem weiteren Wahlgang zwischen den beiden stimmenstärksten Kandidaten/Kandidatinnen eine Stichwahl stattzufinden. Ist auch hier wieder Stimmengleichheit gegeben, entscheidet für die Wahl das vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden aufzuwerfende Los.

g) Der Wahlleiter/ Die Wahlleiterin hat das Wahlergebnis zu verkünden und die Gewählten sofort zu fragen, ob sie die Wahl annehmen. Mit der Annahme der Wahl gilt diese als vollzogen. Eine Annahme unter Vorbehalt ist nicht möglich.

GESCHÄFTSORDNUNG

Jänner 2022

E) THEMENKONFERENZEN

Idee:

Die Themenkonferenzen sind die inhaltlichen Säulen des ÖBV Theater.
Abseits von Großsitzungen soll hier zielorientiert und mit Handlungsabsicht gearbeitet werden.
Die Themenkonferenzen sind demokratisch, föderalistisch, innovativ, kommunikativ, offen.

Struktur:

Die Themenkonferenzen werden von den vom Vorstand für eine Funktionsperiode beauftragten Fachbeiräten/Fachbeirätinnen (Statuten §§ 6, 11) konstituiert.

Der Fachbeirat/Die Fachbeirätin bestimmt in Zusammenarbeit mit der von ihm zusammengestellten Themenkonferenz die Themen.
Eine Themenkonferenz tagt (mindestens) einmal im Jahr (Hauptkonferenz). Die Vorbereitung/Organisation (Ausschreibung, Reservierungen, Einladung) erfolgt vom Fachbeirat/von der Fachbeirätin über das Sekretariat des ÖBV Theater.

Eine Themenkonferenz kann einen Koordinator/eine Koordinatorin, wählen, welcher/welche in der Generalversammlung des ÖBV THEATER als Fachbeirat/Fachbeirätin (Statuten §§ 6, 11) vertreten ist.

Der Koordinator/Die Koordinatorin wird für die Dauer eines Arbeitsjahres bestellt (von Generalversammlung zu Generalversammlung); er/sie sorgt für Tagesordnung und Themenkonferenz-Vorsitz; er/sie leitet das Protokoll an das ÖBV Theater Sekretariat weiter; er/sie kontrolliert das Budget.
Eine Themenkonferenz bestimmt für jede Sitzung einen Protokollführer/eine Protokollführerin.

Eine Themenkonferenz kann sich in mehrere Arbeitsgruppen (AG) untergliedern, die jeweils AG-Leiter/AG-Leiterinnen (gewählt oder bestimmt) haben.
Der Themenkonferenz-Koordinator/die Themenkonferenzkoordinatorin kommt in diesem Fall aus den Reihen der AG-Leiter/der AG-Leiterinnen.
Die AGs treffen sich öfter und bei Bedarf (z.B. viermal jährlich).
Die AGs erstellen Protokolle, die der Themenkonferenz-Koordinator/die Themenkonferenz-Koordinatorin sammelt.

Benötigt eine Themenkonferenz oder eine Arbeitsgruppe zusätzliche Mittel, z.B. Honorar für beigezogene Experten/Expertinnen oder Exkursionen etc., kann ein Antrag an den ÖBV Theater-Vorstand gestellt werden.

Kosten/Spesen:

Eine Themenkonferenz kalkuliert ihren Finanzbedarf für ein Jahr und legt diesen bei der ÖBV Theater-Klausur zur Beschlussfassung vor. Der ÖBV Theater reicht nach Beschluss in der Vorstandssitzung das Projekt beim zuständigen Ministerium ein. Die Abrechnung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat des ÖBV Theater bzw. der Kassenführung.

Alle Spesen (Fahrten, Übernachtungen, Exkursionen, Sonder-Aufwendungen, Materialien) werden in diese Kostenaufstellung hineingenommen. Bei zu geringen Budgetmitteln können die Kosten auch teilweise von den Mitgliedsverbänden getragen werden.

F) FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Diese Funktionsbeschreibungen sollten nach jeder Neuwahl den gewählten Funktionären angepasst werden.

Der Präsident/ die Präsidentin

- vertritt den Verband nach außen
- leitet die Generalversammlung sowie die Vorstandssitzungen
- hält Kontakte zu den Ministerien
- repräsentiert gegenüber Freundschaftsvertragspartnern Schweiz, Südtirol und Deutschland
- betreut die Mitgliedsverbände
- archiviert alle für die Präsidentschaft relevanten Unterlagen
- fordert den Maßnahmenkatalog (Punkteliste) ein
- kontrolliert den Zeitaufwand der Angestellten

Die Vizepräsidenten/die Vizepräsidentinnen:

- Vertretung des Präsidenten/der Präsidentin bei Verhinderung bzw. Delegation.
- Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin in allen Belangen des ÖBV Theater
- Kontakte zum Ausland CEC, AITA/IATA usw.
- Betreuung der Mitgliedsverbände

Die Kassenführung (plus Stellvertretung)

- Kassaführung
- Bankgeschäfte
- Budgeterstellung
- Jahresabschluss
- Einberufung der Kassarevision spätestens zwei Wochen vor der Generalversammlung
- Antragstellung und Abrechnung der Jahresförderung gegenüber den Ministerien

- Digitale Übermittlung des Kassaberichtes und des Kassabuches, sowie aller relevanten Unterlagen im Jänner jeden Jahres an den Vorstand und nach dessen Überprüfung auf Korrektheit Übermittlung an die Rechnungsprüfung
- Archivierung aller relevanten Unterlagen

Mit der Durchführung der o. a. Aufgaben können weitere Personen (z. B. Vorstandsassistent/Vorstandsassistentin) beauftragt werden. In diesem Fall obliegt der Kassenführung die Kontrolle der o. a. Tätigkeiten.

Die Schriftführung (plus Stellvertretung)

- Erstellen und zur Verfügung Stellung der Protokolle der Generalversammlung, der Klausurtagung und der Vorstandssitzungen an das Sekretariat (oebv-theater@aon.at) und an den Präsidenten/die Präsidentin. Der Postversand bzw. der E-Mail-Versand der Protokolle erfolgt durch das Sekretariat.
- Archivierung der Protokolle

Für über die oben angeführten, hinausgehenden Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder, die ein zusätzliches Ausmaß an Leistungen erfordern (Projektleitung, Festivalleitung etc.) können Honorarnoten gestellt werden.

Die Geschäftsführung:

Die Geschäftsführung obliegt dem Vorstand. Unterstützt wird dieser durch Assistenzen (Büro, interne und externe Projektleiter/Projektleiterinnen, interne und externe Fachbeiräte). Diese Assistenzen sind weisungsgebunden gegenüber dem Vorstand und dem Verband im Sinne der Sache verpflichtet.

Aufgaben des Vorstandsbüros:

- Kommunikation
- Organisation
- Finanzen

Gemäß der aktuellen Aufgabenbeschreibung

GESCHÄFTSORDNUNG

Jänner 2022

Aufgaben des Vorstandsbüros:

A Kommunikation

- Telefonbetreuung
- Korrespondenz: Bearbeitung & Verwaltung von E-Mail und Post, Weiterleitung an die Mitgliedsverbände
- Organisation und persönliche Begleitung von Meetings und Events
- Kontaktpflege zu anderen Organisationen (AddA, Mitgliedsverbände…)
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Social Media Betreuung: Homepage mit Peter Pfarrhofer, Facebook mit Dagmar Höfferer
- Kommunikation mit Behörden und Kooperationspartnern
- Bestellung von PR Materialien

B Organisation

- Terminorganisation und Terminkoordination
- Ablage, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Verwaltung von Online-Zugängen
- Vor,- und Nachbereitung von GVs und Klausuren (Einberufung, Tagesordnung, Protokolle – in Zusammenarbeit mit der Schriftführung)
- Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen (Zoom)
- Führung einer To-Do Liste für den Vorstand
- Vorbereitung und Erstellung von Reports und Präsentationen, Ausarbeitung von Umfragen, etc.
- Organisatorische Tätigkeiten für Seminarangebot:
  - ✓ Ausschreibungen
  - ✓ Anmeldeformularen
  - ✓ Teilnehmerlisten
  - ✓ Mailkontakt
  - ✓ Kontakt zu Bildungshäusern/Seminarraumbuchung/Hotelzimmerbuchungen etc.
  - ✓ Online stellen auf die Homepage
- Mitarbeit bei Organisation und Durchführung von Projekten und Festivals
- Archivierung aller relevanten Unterlagen

C Finanzen

- Erstellen von Budgets (Jahresbudgets, Projektbudgets, Veranstaltungsbudgets, …)
- Verwaltung und Abrechnung der Budgets
- Einreichung bei Förderstellen, im Besonderen Einreichung des Jahresförderung bei der Abteilung für Volkskultur im BMKÖS
- Abrechnung von Förderungen
- Führung des Kassabuchs
- Erstellung aktueller Kassaberichte
- Überweisungen
- Ausstellen von Rechnungen