

Geschäftsordnung des Vereins

Elternverein
am Bundesgymnasium und Bundesrealgymnasium Wien VIII
Albertgasse 18 – 22, 1080 Wien
beschlossen in der Hauptversammlung am 13. Okt.2004
ZVR-Zahl: 539395572



Mitgliedschaft / Mitgliedsbeiträge

§ 1. (1) Die Mitgliedschaft beginnt mit der erstmaligen Teilnahme an der Hauptversammlung durch Eintragung in die Anwesenheitsliste mit Angabe der persönlichen Daten bzw. mit der erstmaligen Bezahlung des Mitgliedsbeitrages.

(2) Die Mitgliedschaft endet mit jenem Tag,
a) an dem das Kind aus der Schule ausscheidet, bei gewählten Funktionären erst mit Ablauf der Funktionsperiode,
b) an dem der Austritt dem Elternverein schriftlich zugegangen ist,
c) mit 31.12. des folgenden Kalenderjahres, sofern nicht der Beitrag für das betreffende Vereinsjahr einbezahlt wurde,
d) an dem der Beschluss des Elternausschusses über den Ausschluss eines Mitgliedes zugestellt wurde.

(3) Ehrenmitglieder können als außerordentliche Mitglieder über Beschluss der Hauptversammlung mit Zwei-Drittel-Mehrheit aufgenommen werden, wenn sie in einem besonderen Naheverhältnis zum Elternverein oder dem BGRG VIII stehen oder besondere Verdienste um diese Schule oder den Elternverein erworben haben. Sie genießen mit Ausnahme des aktiven und passiven Wahlrechtes die gleichen Rechte wie die anderen Mitglieder.

(4) Der Mitgliedsbeitrag ist bis 31.12. jeden Jahres zu bezahlen.

(5) Der Elternausschuss kann bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Gründe im Einzelfall den von der Hauptversammlung festgesetzten Mitgliedsbeitrag teilweise oder gänzlich nachsehen.

Beschlusserfordernisse

§ 2. (1) Die Organe sind beschlussfähig, wenn alle Mitglieder des jeweiligen Organs ordnungsgemäß eingeladen wurden und die in den Statuten erforderliche Anzahl von Mitgliedern anwesend ist.

(2) Das Erfordernis der schriftlichen Einladung ist auch bei Verwendung elektronischer Medien (z.B. E-Mail) erfüllt.

Verhandlungsführung

§ 3. (1) Organsitzungen sind vom/von der Vorsitzenden unparteiisch zu leiten.

(2) Zur Aufrechterhaltung der Ordnung kann sich der/die Vorsitzende folgender Mittel bedienen:
a) Ermahnung
b) Zurückweisung beleidigender Ausdrücke
c) Verweis zur Sache
d) Ordnungsruf
e) Entziehung des Wortes zur betreffenden Causa, zum betreffenden Tagesordnungspunkt oder für die Dauer der ganzen Sitzung

f) Verweisung von der Sitzung (kann erst nach zwei erfolglosen Ordnungsrufen ausgesprochen werden).

(3) Der/Die Vorsitzende kann Sitzungen unterbrechen; der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Beratungen liegt in seinem/ihrer Ermessen.

(4) Wegen der Art seiner Verhandlungsführung kann der/die Vorsitzende erst bei der folgenden Organsitzung zur Rechenschaft gezogen werden.

§ 4. (1) Der/Die Vorsitzende erteilt grundsätzlich das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen; gegebenenfalls ist eine Redner-/Rednerinnenliste zu führen.

(2) „Zur Geschäftsordnung“ ist das Wort sofort zu erteilen, wenn jemand auf einen geschäftsordnungswidrigen Verlauf der Debatte aufmerksam machen will.

(3) „Zur Aufklärung“ ist das Wort zu erteilen sobald der/die Redner/in ausgesprochen hat, wenn jemand einen Irrtum des/der Redners/in klarstellen will.

(4) „Zur Anfrage“ ist das Wort zu erteilen sobald der/die Redner/in ausgesprochen hat, wenn jemand eine Klarstellung der Ausführungen des/der Redners/in wünscht.

Anträge

§ 5. (1) Anträge können mündlich oder schriftlich zu allen Tagesordnungspunkten von allen Stimmberechtigten gestellt werden. Mündlich eingebrachte Anträge sind auf Verlangen des/der Vorsitzenden schriftlich zu formulieren und dem/der Schriftführer/in zu übergeben.

(2) Bei Anträgen sind zu unterscheiden:

a) Hauptantrag: der erste in einer Angelegenheit eingebrachte Antrag

b) Gegenantrag: ein dem Hauptantrag sachlich entgegengesetzter Antrag, bei dessen Annahme der Hauptantrag gefallen ist. Bei Nichtannahme des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.

c) Zusatzantrag: der einen Haupt- oder Gegenantrag erweiternde oder beschränkende Antrag.

(3) Zu einem Hauptantrag können mehrere Zusatzanträge und mehrere Gegenanträge eingebracht werden.

(4) Bei Abstimmung mehrerer Anträge in derselben Sache ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

a) Gegenanträge

b) Hauptantrag

c) Zusatzanträge.

(5) Gegenanträge sind in umgekehrter Reihenfolge ihrer Antragstellung zur Abstimmung zu bringen.

(6) Bei Zusammentreffen mehrerer Zusatzanträge entscheidet der/die Vorsitzende über die Reihenfolge der Abstimmung.

(7) Wird ein Gegenantrag angenommen, so ist der Hauptantrag nicht mehr zur Abstimmung zu bringen.

§ 6. (1) Sofortige Erledigung ohne Debatte erfordern die Anträge auf

a) Unterbrechung der Sitzung

b) Schluss der Redner-/Rednerinnenliste

c) Schluss der Debatte

d) Vertagung des Punktes.

(2) Zu diesen Anträgen darf nur ein/eine Pro- und ein/eine Contraredner/in sprechen, danach ist sofort abzustimmen; zur Annahme bedarf es der Zwei-Drittel-Mehrheit.

§ 7. (1) Zur Annahme von Anträgen bedarf es der einfachen Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, sofern die Statuten oder die Geschäftsordnung keine qualifizierte Mehrheit vorsehen. Stimmenthaltungen sind als ungültige Stimmen zu werten.

(2) Ist zur Annahme eines Antrages eine qualifizierte Mehrheit erforderlich, hat der/die Vorsitzende dies vor der Abstimmung bekannt zu geben.

(3) Eine Abstimmung erfolgt durch Heben der Hand. Bei Wahlen sowie über besonderes Verlangen findet eine geheime Abstimmung statt. Auf besonderes Verlangen ist eine namentliche Abstimmung durchzuführen, wobei jeder Anwesende mit seinem Votum im Protokoll zu vermerken ist.

§ 8. (1) Die Gültigkeitsdauer von Beschlüssen geht aus Wortlaut oder Sinn des Antrages hervor.

(2) Eine Wiederbeschlussfassung in einer bereits durch Beschluss geregelten Angelegenheit während der Gültigkeitsdauer des betreffenden Beschlusses kann nur erfolgen

a) bei geänderter Sachlage oder

b) infolge eines Umsturzantrages, welcher einer Zwei-Drittel-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen bedarf.

Protokolle

§ 9. (1) Über alle Sitzungen ist zumindest ein Beschlussprotokoll zu führen.

(2) Protokolle der Hauptversammlung sind jedenfalls an der Elterntafel in der Schule auszuhängen, den Mitgliedern des Elternausschusses schriftlich zu übermitteln und sind genehmigt, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen nach Aushang bzw. Versand ein schriftlicher Einspruch zum Protokoll einlangt. Im Falle eines Einspruches ist dieser in der folgenden Hauptversammlung zu behandeln.

(3) Protokolle der Elternausschusssitzungen sind den Mitgliedern dieses Organs schriftlich zu übermitteln und sind genehmigt, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen nach Übermittlung ein schriftlicher Einspruch zum Protokoll einlangt. Im Falle eines Einspruches ist dieser in der folgenden Elternausschusssitzung zu behandeln. Dritte haben kein Recht auf Einsichtnahme oder Abschrift eines Protokolls.

Wahlen

§ 10. (1) Die Wahlen gemäß § 9 Abs. 5 lit. b der Statuten finden geheim statt.

(2) Die Wahlen in die einzelnen Funktionen finden getrennt statt. Gleichzeitig mit dem Einbringen eines Wahlvorschlages ist die Zustimmung des/der Wahlwerbers/in in geeigneter Form nachzuweisen.

(3) Liegt nur ein Wahlvorschlag vor, ist von einer Fortsetzung des Wahlverfahrens Abstand zu nehmen und der/die Wahlwerber/in für gewählt zu erklären.

Vorsitzende/r

§ 11. (1) Der/Die Vorsitzende ist das oberste Exekutivorgan des Elternvereins. In Durchführung der Beschlüsse und der ihm geschäftsmäßig zustehenden Aufgaben ist er/sie allen Mitgliedern gegenüber weisungsberechtigt.

(2) Dem/Der Vorsitzende/n obliegt die offizielle Vertretung des Elternvereins nach außen, er/sie hat daher alle amtlichen Schriftstücke zu unterzeichnen.

(3) Der/Die Vorsitzende beruft sämtliche Sitzungen des Vereins ein und leitet sie. Dem/Der Vorsitzenden obliegt die allgemeine Aufsicht im Elternverein.

(4) Der/Die Vorsitzende ist berechtigt, im Notfall Versammlungen zu schließen, worauf alle Anwesenden das Lokal unverzüglich zu räumen haben.

(5) In dringenden Fällen steht es dem/der Vorsitzenden zu, Entscheidungen, die in die Kompetenz eines anderen Organs fallen, zu treffen. Er/Sie hat in der nächsten Organsitzung hievon Bericht zu erstatten.

Schriftführer/in

§ 12. (1) Der Schriftführer/in sorgt für den gesamten Schriftverkehr des Elternvereins. Er/Sie führt die Protokolle.

(2) Sämtliche Schreiben sowie die Protokolle sind vom/von der Schriftführer/in zu unterfertigen und vom/von der Vorsitzenden gegenzuzeichnen.

(3) Einlaufende Schriftstücke – ausgenommen Werbeschriften - sind in ein Einlaufbuch, auslaufende in ein Auslaufbuch mit fortlaufenden Zahlen einzutragen. Einlaufende Schriftstücke sind in einem Einlaufordner, die Durchschriften der auslaufenden Schriftstücke in einem Auslaufordner fortlaufend nummeriert aufzubewahren. Der/Die Schriftführer/in hat dem Elternausschuss über den Schriftverkehr Bericht zu erstatten.

(4) Der/Die Schriftführer/in darf abgesehen vom/von der Vorsitzenden alle einlaufenden Briefe öffnen.

(5) Der/Die Schriftführer/in hat das Protokollbuch, die Ein- und Auslaufbücher, die Ein- und Auslaufordner zu führen sowie die Stampiglien zu verwahren.

(6) Weiters führt der/die Schriftführer/in ein Verzeichnis, in welches sämtliche Beschlüsse, die nach ihrem Wortlaut einen längerfristigen Charakter haben, einzutragen sind. Es enthält ferner das Verzeichnis der gewählten Funktionäre und das Inventarverzeichnis.

Finanzreferent/in

§ 13. (1) Dem/Der Finanzreferent/in obliegt die Geldgebarung des Elternvereins. Er/Sie hat sämtliche Geldforderungen bei Fälligkeit zu exekutieren. Er/Sie haftet für Fehlbeträge.

(2) Im Rahmen der Verwaltung der Geldgebarung führt der/die Finanzreferent/in folgende Bücher:

- a) ein Kassenbuch, in das die Einnahmen und Ausgaben einzutragen sind,
- b) je ein Kassenein- und Kassenausgangsbuch für die Quittungen über Einnahmen und Ausgaben,
- c) eine Mappe für Ausgangsbelege.

(3) Berichte des/der Finanzreferenten/in zu den Organsitzungen haben alle wesentlichen Informationen zur Beurteilung von Lage und Entwicklung des Vermögens des Elternvereins zu enthalten. Hiebei ist stets an den zuletzt vorgelegten Bericht anzuknüpfen.

Inkrafttreten/Allgemeine Bestimmungen

§ 14. (1) Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung treten mit 13. Okt. 2004 in Kraft.

(2) Das Erfordernis der Schriftlichkeit ist auch bei elektronischer Übermittlung (z.B. E-Mail) erfüllt.