

## **Geschäftsordnung der GewissS**

### **für Sitzungen des Vorstands und Generalversammlungen der GEWISS, für den Ablauf des Rechnungsabschlusses und der Rechnungsprüfung**

#### **Tagesordnung**

1. Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch den/die Präsident\_in. Die Tagesordnung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
  1. Feststellung der Beschlussfähigkeit (Anwesenheit und Stimmübertragungen)
  2. Genehmigung der Tagesordnung
  3. Bericht des/der Präsident\_in
  4. Anträge und Beschlüsse zu den TOPs
  5. Allfälliges
2. Es können nur Punkte behandelt werden, die auf der Tagesordnung stehen.<sup>1</sup>
3. Anträge auf Änderung der Tagesordnung sind unter TOP 2. zu behandeln.
4. Als Änderungen gelten die Ergänzung der Tagesordnung sowie Absetzung und Umreihung von Tagesordnungspunkten.<sup>2</sup>

#### **Leitung der GV/der Vorstandssitzung**

1. Die Sitzungen werden vom/von der Präsident\_in geleitet.
2. Der/Die Präsident\_in stellt die Beschlussfähigkeit der Generalversammlung fest und prüft die Vertretung der verhinderten Mitglieder (Stimmübertragungen). Er/Sie bestimmt die Reihenfolge der Mitteilungen und Verhandlungsgegenstände aufgrund der Tagesordnung, erteilt das Wort, leitet die Abstimmungen und verkündet die Beschlüsse der GV/des Vorstands.
3. Der/Die Präsident\_in eröffnet und schließt die GV/Vorstandssitzung und kann sie für kurze Zeit unterbrechen. Eine Vertagung der Sitzung bedarf eines Beschlusses der GV/des Vorstands.
4. Die Protokollführung obliegt dem\_der Schriftführer\_in.
5. Die GV/Der Vorstand kann Auskunftspersonen und Fachleute zu einzelnen Gegenständen ihrer Beratungen beiziehen, inkl. Der Rechnungsprüfer\_Innen. Über diese Beiziehung ist abzustimmen.

#### **Wechselrede**

1. Zu jedem Punkt der Tagesordnung wird durch den/die Präsident\_in die Wechselrede eröffnet. Das Wort ist gewöhnlich in der Reihenfolge der Meldungen zu erteilen.

<sup>1</sup> Z.B. Wahlen des Vorstands, der Rechnungsprüfer\*innen nicht vergessen

<sup>2</sup> z.B. wenn TOP 4 nach TOP 2 kommt, wird er zu TOP 3 und alle anderen rücken nach hinten. Wenn nach TOP2 ein weiterer TOP eingefügt wird, heißt er 2a.

Wortmeldungen zur Geschäftsordnung, durch die auf einen geschäftsordnungswidrigen Verlauf hingewiesen wird, sowie Anträge auf Schluss der Wechselrede genießen Vorrang vor allen übrigen Wortmeldungen.

2. Alle Stimmberechtigten können einen Antrag auf Schluss der Wechselrede stellen. Nach Annahme eines Antrages auf Schluss der Wechselrede sind weitere Wortmeldungen nicht mehr zulässig; das Wort behält nur, wer sich vor der Antragstellung gemeldet hat. Dem/Der Präsident\_in, Berichterstatter/in oder Antragsteller/in steht auf Verlangen eine Erwiderung bzw. ein Schlusswort zu.
3. Die GV kann eine allgemeine oder besondere Beschränkung der Redezeit beschließen. Diese kann sich auf alle oder auch nur auf einzelne Tagesordnungspunkte beziehen.

## Beschlusserfordernisse

1. Die GV ist laut Statuten §9, Abs. 7 beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder persönlich oder per Videoübertragung anwesend ist, bzw. nach 30 Minuten.
2. Die Vorstandssitzungen sind laut Statuten §11, Abs. 5 beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder eingeladen wurden und mindestens die Hälfte von ihnen anwesend ist.
3. Ein Antrag gilt als durchführbar, wenn es mindestens eine Person gibt, die die Durchführung übernimmt.
4. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn die absolute Mehrheit der in der Sitzung anwesenden Mitglieder oder durch Stimmübertragung ausgewiesenen Mitglieder für den Antrag gestimmt hat. Bei Errechnung der Stimmverhältnisse wird zuerst die Zahl der Prostimmen, dann die Zahl der restlichen Stimmen festgestellt. Diese müssen auf Verlangen eines Mitgliedes in Gegenstimmen und Stimmenthaltungen aufgeschlüsselt werden.

## 10. Art der Abstimmungen

1. Über Anträge ist in der Reihenfolge ihrer Einbringung getrennt abzustimmen; über Abänderungsanträge vor dazugehörigen Hauptanträgen. Über Gegenanträge zuerst. Über Geschäftsordnungsanträge<sup>3</sup> ist immer sofort abzustimmen.
2. Über den Antrag auf Vertagung des Gegenstandes ist immer zuerst abzustimmen.
3. Sofern nichts anderes bestimmt ist oder beschlossen wird, ist durch Handheben abzustimmen (offene Abstimmung).
4. Über Angelegenheiten, die Mitglieder persönlich betreffen, ist stets geheim abzustimmen. Ob eine persönliche Angelegenheit vorliegt, entscheidet im Zweifelsfall die GV/der Vorstand. Geheim ist ferner abzustimmen, wenn dies von einem Mitglied beantragt wird. Für die geheime Abstimmung sind Stimmzettel oder ein geeignetes elektronisches Instrument zu verwenden.
5. Die/Der Präsident\_in kann eine Wiederholung einer Abstimmung verfügen, wenn sich Unklarheiten bei der Stimmmittlung ergeben.
6. Gefasste Beschlüsse können in derselben Sitzung nur abgeändert werden, wenn eine neuerliche Behandlung beantragt und mit Zweidrittelmehrheit zugelassen wird.
7. Die Wahl des Vorstands und der Rechnungsprüfer\*innen ist geheim durchzuführen. Für die Wahl sind Stimmzettel oder ein geeignetes elektronisches Instrument zu verwenden; das Vorgehen bei Stimmübertragungen ist in den Statuten geregelt.

---

<sup>3</sup> Der Geschäftsordnungsantrag ist das Begehren, das laufende Verfahren in einer in der Geschäftsordnung festgelegten Weise zu beeinflussen.

## Sitzungsprotokoll

1. Über jede Sitzung (GV oder Vorstandssitzung) ist ein Beschlussprotokoll anzufertigen. Es hat jedenfalls Ort, Beginn und Schluss der Sitzung, die Namen der Anwesenden, die gestellten Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmverhältnissen wiederzugeben, den Inhalt der Berichte und Wechselrede nur, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse erforderlich erscheint.
2. Das Protokoll ist innerhalb von 60 Tagen anzufertigen, vom/von der Präsident\_in und vom/von der Schriftführer\_in zu unterfertigen und danach unverzüglich den Mitgliedern zuzusenden. Anmerkungen und Änderungswünsche können innerhalb von 14 Tagen nach Zusendung des Protokolls eingebracht werden. Das Protokoll wird daraufhin mit den entsprechenden Änderungen nochmals ausgesendet. Wenn innerhalb von 14 Tagen kein Einspruch erhoben wird, erlangt es Gültigkeit. Gibt es keine Anmerkungen zur ersten ausgesandten Version, erlangt das Protokoll automatisch Gültigkeit.

## Abstimmung im Umlaufweg

1. Der/Die Präsident\_in kann eine Abstimmung im Umlaufweg über Angelegenheiten und Gegenstände verfügen, bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächstfolgenden Sitzung eine Beschlussfassung geboten erscheint.
2. Das Umlaufstück hat einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber mit "JA" oder "NEIN" abgestimmt werden kann. Zugleich ist eine angemessene Frist von zumindest 5 Werktagen zu setzen, binnen der das Umlaufstück mit der enthaltenen Stimmabgabe bei dem/der Präsident\_in einlangen muss.
3. Die Abstimmung im Umlaufweg kommt nicht zustande, wenn wenigstens zehn Prozent (aufgerundet auf die nächste ganze Zahl) der Mitglieder eine Beratung oder auch nur eine andere Fassung des Antrages verlangen.
4. Ein Antrag ist angenommen, wenn mehr als die Hälfte aller Mitglieder für ihn gestimmt hat.
5. Der/Die Präsident\_in hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg dem Vorstand/der GV in der nächsten Sitzung mitzuteilen und im Protokoll zu vermerken.

## Kooptierung in den Vorstand

Eine Kooptierung in den Vorstand ist möglich; wobei ein kooptiertes Vorstandsmitglied dieselben Rechte und Pflichten wie ein von der GV gewähltes Mitglied hat.

## Ablauf des Rechnungsabschlusses, Rechenschaftsberichts, Rechnungsprüfung, Jahresvoranschlag

**Rechnungsabschluss:** Der Rechnungsabschluss ist jährlich zu erstellen und beinhaltet die übersichtliche Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Vereins sowie des Kontostandes zu Beginn und am Ende der Prüfperiode. Er stellt die Grundlage für den Rechenschaftsberichts der Kassierin bzw. des Kassiers dar, der von der Kassierin bzw. dem Kassier unterfertigt wird.

**Rechenschaftsbericht:** Die Kassier\*in gliedert die Unterlagen für den Rechnungsabschluss und den Rechenschaftsbericht digital und im Original in Einnahmen, Ausgaben, Kontoaufzeichnungen und die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, damit die Zusammenfassung übersichtlich und nachvollziehbar ist (siehe Anhang). Die Kassier\*in zeichnet den Rechenschaftsbericht und übermittelt ihn mit den angeführten Unterlagen jährlich an die Rechnungsprüfer\*innen.

**Prüfung der Unterlagen und des Rechenschaftsberichts:** Die Rechnungsprüfer\*innen prüfen den Rechenschaftsbericht des Kassiers und alle Unterlagen. Zu beachten ist, dass den Rechnungsprüfer\*innen für die Prüfung der Unterlagen und des Rechenschaftsberichts gesetzesmäßig ein Prüfzeitraum von max. 4 Monaten zusteht (gemäß § 5 Abs 5 VereinsG 2002).

Damit die GV ordnungsgemäß abgehalten werden kann (Entlastung des Vorstands, Wahl der Mitglieder des Vorstands und der Rechnungsprüfer\*innen in der Generalversammlung), müssen die Unterlagen durch die Kassier\*in rechtzeitig an die Rechnungsprüfer\*innen übermittelt werden (Absprache zwischen Kassier\*innen und Rechnungsprüfer\*innen).

Der Prüfbericht der Rechnungsprüfer\*innen zur Finanzgebarung des Vereins wird von beiden Rechnungsprüfer\*innen gezeichnet. Das Ergebnis wird nach Abschluss der Prüftätigkeit dem Vorstand mitgeteilt (in der GV bzw. spät. 2 Tage vor der GV schriftlich).

### Beispiel für Zeitschiene

Tätigkeit	Stichtag für Rechnungsabschluss	Erstellung Rechnungsabschluss und Rechenschaftsbericht durch Kassier*in	Übermittlung der Unterlagen für Rechnungsabschluss und Rechenschaftsbericht durch Kassier*in an Rechnungsprüfer*innen	Prüftätigkeit der Rechnungsprüfer*innen	Übermittlung des Prüfberichts durch Rechnungsprüfer*innen an Vorstand	GV
Fristen	mit Ende des 2. Monats vor GV		4 Wochen vor GV		2 Tage vor GV	
Z.B.	30.09.	01.10.-13.10	14.10.	15.10.-11.11.	12.11.	14.11.

### Jahresvoranschlag (Übersicht Einnahmen – Ausgaben)

Auf Basis des Rechnungsabschluss erstellt die Kassier\*in einen Jahresvoranschlag gemäß Statuten §12, Abs. 2. Dieser enthält eine Vorschau, welche Einnahmen (Übersicht Mitgliedsbeiträge, geplante Einnahmen) und welche Ausgaben (Kontoführungsgebühren, Hosting Website etc.) in der nächsten Prüfperiode zu erwarten sind. Der Jahresvoranschlag wird gemeinsam mit dem Rechenschaftsbericht von der Kassier\*in jährlich an den Vorstand übermittelt.

# Anhang

## Unterlagen des Rechnungsabschlusses

- **Ordner <Einnahmen>:**
  - Alle ausgestellten Rechnungen, Honorarnoten, ...
  - Wenn andere Einnahmen als Mitgliedsbeiträge, muss eine Beschlussfassung des Vorstands vorliegen.
  - Die Zuordnung der Rechnungen und der ggfs. dafür nötigen Beschlussfassungen muss lückenlos gegeben sein à Dokumenten- bzw. Ordnername
  - Die Originalbelege sind 7 Jahre aufzubewahren. Der Vorstand muss über den Aufbewahrungsort der Belege zu jeder Zeit informiert sein.
- **Ordner <Ausgaben>:**
  - Alle erhaltenen Rechnungen, Honorarnoten, ...
  - Beschlussfassungen des Vorstands, dass dies gemäß der Statuten bzw. beschlossen ist (Informationen zur Beschlussfassung – siehe vorne)
  - Die Zuordnung der Rechnungen und der ggfs. dafür nötigen Beschlussfassungen muss lückenlos gegeben sein à Dokumenten- bzw. Ordnername
  - Die Originalbelege sind 7 Jahre aufzubewahren. Der Vorstand muss über den Aufbewahrungsort der Belege zu jeder Zeit informiert sein.
- **Kontoaufzeichnungen bzw. Kontoauszüge**
  - Nachweis der Kontostände durch Kontoauszüge bzw. Gesamtkontoauszug für den gesamten Prüfzeitraum
- **Einfache Einnahmen-Ausgaben-Rechnung**
  - Für jede Rechnungsperiode (=1 Jahr) ist eine eigene Übersicht zu Einnahmen-Ausgaben (Einfache Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) zu erstellen.<sup>4</sup>
  - Information zum Jahresabschluss: Hat der Verein einen Gewinn oder Verlust gemacht? Der Saldo (Gewinn/Verlust: +/-) ist entsprechend auszuweisen.

---

<sup>4</sup> Empfehlung: Als Tabelle, z.B. in Excel oder einem vergleichbaren Kalkulationsprogramm mit mind. 4 Spalten: Datum / Position / Einnahmen / Ausgaben. Hierbei ist auf korrekte Jahreszahlen und korrekte Benennung der Registerkarten zu achten.