

## GO für die Organe Landesdelegiertentag, Vorstand und Präsidium

### A) Grundsatzgeschäftsordnung (GO)

#### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese GO regelt generell den Ablauf der Mitgliederversammlungen, Präsidiumssitzungen, Vorstandssitzungen des Hauptvereines (ÖKB LV - STMK), der Zweigverbände (Bezirksverbände sowie der Stadt-, Ortsverbände) und der angeschlossenen Traditionsverbände).
- (2) Die Bestimmungen der jeweiligen Statuten haben Vorrang.

#### § 2 Öffentlichkeit

- (1) Mitgliederversammlungen (MV) sind grundsätzlich Vereins öffentlich.
- (2) Der Vorstand ist berechtigt, Personen, die nicht Mitglieder des jeweiligen Vereinsorgans sind, als Gäste zur MV zuzulassen, sofern deren Anwesenheit erforderlich ist. Über die Zulassung weiterer Gäste entscheidet die MV mit einfacher Mehrheit.

#### § 3 Einberufung

- (1) Die Einberufung zur MV bzw. Sitzungen richtet sich nach den Statuten.
- (2) Der Einladung haben die Tagesordnung (TO), die zur Beschlussfassung stehenden Anträge und – soweit erforderlich - die Wahlunterlagen beigelegt zu werden.

#### § 4 Versammlungsleitung

- (1) Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form/Frist) und die Stimmberechtigung der Anwesenden fest.
- (2) Im Falle der Beratung und Abstimmung eines den Vorsitzenden selbst betreffenden Gegenstands leitet die Versammlung, für die Dauer der Behandlung des betreffenden Gegenstands, das am längsten dienende Vorstandsmitglied; ist auch dieses betroffen, wählt die MV für die Dauer der Behandlung des betreffenden Gegenstands einen zeitweiligen Vorsitzenden.

- (3) Wahlen sind wie folgt durchzuführen:
- ✚ Wahlen sind nur möglich, wenn sie statutengemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden. Sie müssen bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
  - ✚ Vor dem Wahlgang hat der Wahlausschuss zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen erfüllen, die die Statuten vorschreiben. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
  - ✚ Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.
  - ✚ Die Wahl der Vereinsfunktionäre hat dreigeteilt zu erfolgen. Der Obmann, die Rechnungsprüfer sowie die übrigen Vorstandsmitglieder sind jeweils separat zu wählen. Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind die Wahlen grundsätzlich schriftlich und offen in der statutenmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
  - ✚ Der Wahlausschuss, besteht aus drei Mitgliedern. Der Wahlausschuss bestimmt den Wahlleiter, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen. Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuss festzustellen, dem Versammlungsleiter bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.
- (4) Scheiden Mitglieder des Vorstandes oder der Organe während der Legislaturperiode aus, beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.
- (5) Soweit erforderlich, z.B. bei einer „Geheimen Wahl“ mittels Stimmzettel, kann der Vorsitzende zu seiner Unterstützung Stimmenzähler ernennen.
- (6) Dem Vorsitzenden stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu (z.B. Wort entziehen, Ausschluss von Teilnehmern, Unterbrechung der Versammlung, Auflösung der Versammlung). Er selbst kann jederzeit zum Verfahren das Wort ergreifen.

## § 5 Protokollführung

- (1) Der Protokollführer erstellt ein Protokoll, aus dem ersichtlich sind:
- ✚ Zeit und Dauer,
  - ✚ Versammlungsort,



- ✚ Name des Vorsitzenden und Anzahl der anwesenden (stimmberechtigten) / entschuldigten / nicht entschuldigten Mitglieder,
  - ✚ die Tagesordnung und die Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung,
  - ✚ die Kenntnisnahme von Berichten
  - ✚ die Beschlüsse im Wortlaut und wesentliche Wortmeldungen / Debattebeiträge
  - ✚ die Abstimmungsergebnisse.
- (2) Auf Verlangen müssen abgegebene „Persönliche Erklärungen“ in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigelegt werden.
- (3) Die Protokolle sind binnen zwei Wochen zu erstellen, vom Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen und den Mitgliedern zugänglich zu machen. Mit der Einladung zur nächsten Sitzung ist das Protokoll den Teilnahmerechtigten zur Kenntnis zu bringen.
- (4) Protokolle sind in der nächsten Sitzung/Tagung zu beschließen.

## § 6 Tagesordnung

- (1) Folgende Tagesordnungspunkte (TOP) sind in der Regel vorzusehen:
- ✚ Feststellung der Beschlussfähigkeit \*
  - ✚ Wahl der Stimmzähler
  - ✚ Genehmigung der Tagesordnungspunkte \*
  - ✚ Totengedenken (sofern es nicht beim Kriegerdenkmal durchgeführt wurde)
  - ✚ Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung \*
  - ✚ Bericht des Präsidenten / Obmannes \*
  - ✚ Bericht des Kassiers \*
  - ✚ Bericht des Kontrollorganes / Rechnungsprüfer \*
  - ✚ Antrag auf Entlastung des Kassiers und des gesamten Vorstandes \*
  - ✚ Berichte der Vorstandsmitglieder und der Referatsleiter / Referenten \*
  - ✚ Debatte zu den Berichten \*
  - ✚ Auszeichnungen / Ehrungen
  - ✚ Wahlen
  - ✚ Fristgerecht eingebrachte Anträge \*
  - ✚ Allfälliges \*
- Die mit \* bezeichneten Punkte müssen in der Tagesordnung der Mitgliederversammlung aufgenommen werden.



- (2) Der Vorsitzende stellt die in der Einladung vorgeschlagene Tagesordnung zur Diskussion; über Änderungen der Tagesordnung entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.
- (3) Die Aufnahme zusätzlicher, im Vorschlag nicht enthaltener Tagesordnungspunkte, bedarf der Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen.
- (4) Über Satzungsänderungen kann nur abgestimmt werden, wenn sie in dem mit der Einladung übersandten Tagesordnungsvorschlag enthalten waren.

## § 7 Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP)

- (1) Der Vorsitzende eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Diskussion.
- (2) Die Versammlung kann auf Antrag die gemeinsame Beratung und Beschlussfassung von zwei oder mehr Gegenständen beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.
- (3) Sofern sie dies wünschen, erhalten zu den einzelnen Anträgen der Antragsteller zur Begründung und der Vorstand zur Stellungnahme das Wort.
- (4) Zu jedem zur Abstimmung gelangenden Gegenstand kann eine Rednerliste aufgestellt werden. Zur Debatte (Aussprache) über den Antrag erteilt der Vorsitzende das Wort in der Reihenfolge der Rednerliste. Die Eintragung in die Rednerliste wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen vorgenommen. Auf Verlangen eines Teilnehmers gibt der Vorsitzende die auf der Rednerliste stehenden Wortmeldungen bekannt.
- (5) Der Vorsitzende kann selbst zu Verfahrensfragen jederzeit das Wort ergreifen; in besonderen Fällen kann er Rednern außer der Reihe das Wort erteilen, wenn dies für den Gang der Verhandlung förderlich ist.
- (6) Nach dem Schluss der Debatte (Aussprache) stellt der Vorsitzende etwaige Änderungs- und Ergänzungsanträge und anschließend den jeweiligen – ggf. entsprechend geänderten – Antrag zur Abstimmung.
- (7) Vor jeder Beschlussfassung ist Befürwortern und Gegnern angemessen Gelegenheit zu geben, ihre Standpunkte vorzutragen.
- (8) Mit der Abstimmung ist der TOP abgeschlossen.

## § 8 Begrenzung der Redezeit

Sofern dem Vorsitzenden dies aufgrund der zeitgerechten Abwicklung der Tagesordnung angeraten erscheint, schlägt er eine Begrenzung der Redezeit vor und stellt sie zur Abstimmung. Die MV entscheidet darüber mit einfacher Mehrheit.



## § 9 Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung (GO-Anträge)

- (1) GO-Anträge können jederzeit gestellt werden. Der Vorsitzende kann verfügen, dass GO-Anträge schriftlich einzureichen sind.
- (2) Über GO-Anträge ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventueller Gegenredner gesprochen haben.
- (3) Teilnehmer, die auf der Rednerliste stehen oder bereits zur Sache gesprochen haben, können einen GO-Antrag auf Schluss der Debatte nicht stellen.
- (4) Folgende Anträge zur GO sind zulässig, Antrag auf:
  - ❖ Vertagung der Versammlung
  - ❖ Absetzen des Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung
  - ❖ Übergang zur Tagesordnung
  - ❖ Nichtbefassung mit einem Antrag
  - ❖ Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes
  - ❖ Sitzungsunterbrechung
  - ❖ Schluss der Debatte bzw. Verzicht auf Diskussion / Aussprache
  - ❖ Begrenzung der Redezeit
  - ❖ Verbindung der Beratung
  - ❖ Besondere Form der Abstimmung
  - ❖ (Wiederholung der) Auszählung der Stimmen

## § 10 Abstimmungen

### Abstimmungsordnung

- (1) Nachstehend angeführte Anträge bedürfen einer Zustimmung von 2/3 der abgegebenen gültigen Stimmen:
  - ❖ Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft bzw. Ehrenfunktion
  - ❖ Ausschluss eines Mitgliedes
  - ❖ Auflösung des Verbandes (Verein)
  - ❖ Enthebung des Präsidenten / Obmannes
  - ❖ Aufnahme eines zusätzlichen Antrages in die TO bzw. zusätzliche Wahlvorschläge
  - ❖ Änderung der Statuten
- (2) Folgende TOP sind schriftlich und geheim durchzuführen:
  - ❖ Wahl und Enthebung des Präsidenten
  - ❖ Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft bzw. Ehrenfunktion



- ❖ Auflösung des Verbandes (Verein)
  - ❖ TOP, wenn dies von einem Viertel der Teilnehmereberechtigten oder vom Vorsitzenden verlangt wird
  - ❖ TOP im Präsidium und Vorstand, wenn es ein Teilnehmereberechtigter verlangt
- (3) Für TOP, die keiner qualifizierten Mehrheit bedürfen, genügt die einfache Stimmenmehrheit.
- (4) Die Vereinsorgane sind in getrennten Wahlgängen zu wählen.
- (5) Über ordnungsgemäß eingebrachte Anträge ist nach Beendigung der Debatte abzustimmen.
- (6) Die Abstimmung hat in der Reihenfolge stattzufinden:
- ❖ Gegenantrag
  - ❖ Hauptantrag
  - ❖ Zusatzantrag
- (7) Abstimmungen erfolgen, ausgenommen bei schriftlicher geheimer Wahl, durch Heben der Delegiertenkarte bzw. durch ein Handzeichen.
- (8) Bei Abstimmungen ist zu protokollieren:
- ❖ Inhalt des Antrages
  - ❖ Für- (Pro-) Stimmen
  - ❖ Gegenstimmen
  - ❖ Stimmenthaltungen
  - ❖ Annahme oder Ablehnung des Antrages
- (9) Werden unmittelbar nach einer Abstimmung begründete Bedenken gegen die Stimmenauszählung erhoben, ist sofort eine neuerliche Stimmenauszählung durchzuführen. Ergibt diese gravierende Mängel, die die Ungültigkeit der Abstimmung zur Folge hätte, ist der schriftliche Wahlvorgang zu wiederholen. Dies gilt auch bei offener Abstimmung.
- (10) Bei Stimmengleichheit bzw. bei nicht Erreichen einer qualifizierten Mehrheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (11) Beschlüsse sind nichtig, wenn dies Inhalt und Zweck eines verletzten Gesetzes oder die guten Sitten gebieten. Jedes von einem Vereinsbeschluss betroffene Mitglied ist zur Anfechtung berechtigt. Dies gilt auch für Beschlüsse aller Vereinsorgane.



## § 11 Sitzungsordnung

- (1) Die Vorsitzführung hat der Präsident / Obmann, bei seiner Verhinderung ein von ihm bestimmter Vizepräsident / Obmannstellvertreter, bei Tagungen von Ausschüssen / Kommissionen der gewählte Vorsitzende bzw. der bestellte Fachreferent. Bei vorübergehender Verhinderung desselben leitet das an Jahren älteste Mitglied die Sitzung.
- (2) Der Vorsitzende ist berechtigt, wenn erforderlich, die TOP in anderer als in der Einladung angeführten Reihenfolge behandeln zu lassen.
- (3) Teilnahmeberechtigte zu Sitzungen bzw. Tagungen sind angehalten, so rechtzeitig am Sitzungs-/Tagungsort zu erscheinen, dass Sitzungen / Tagungen pünktlich begonnen werden können.
- (4) Ein Teilnahmeberechtigter, der gegen die Debattenordnung grob verstößt, ist vom Vorsitzenden „zur Sache“ zu rufen. Ist dies erfolglos, ist er „zur Ordnung“ zu rufen und ihm bei weiterer Verletzung der Sitzungsordnung der „Wortentzug“ anzudrohen. Ist auch dies nicht zielführend, ist ihm „das Wort zu entziehen“ und er ist von der weiteren Debatte auszuschließen. Führt auch das zu keinem Erfolg, ist er vom weiteren Verlauf der Sitzung / Tagung auszuschließen. Nötigenfalls kann ein Verfahren bei der Schlichtungseinrichtung beantragt werden.
- (5) Ist ein Teilnahmeberechtigter vorübergehend verhindert an einer Sitzung / Tagung teilzunehmen, hat er dies dem Vorsitzenden zu melden, damit gegebenenfalls, wenn dies noch rechtzeitig erfolgt, ein entsprechender Ersatz eingeladen werden kann.

## § 12 Verschiedenes

- (1) Jeder Teilnehmer ist berechtigt zum Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ Beiträge anzumelden. Der Vorsitzende kann verfügen, dass die Anmeldungen unter Angabe eines den Inhalt beschreibenden Stichwortes schriftlich einzureichen sind.
- (2) Der Vorsitzende ruft die jeweiligen Beiträge auf und eröffnet gegebenenfalls die Diskussion.
- (3) Über Gegenstände, die im Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ angemeldet wurden, kann nicht abgestimmt (keine Beschlussfassung!) werden
- (4) Anzugsordnung:
  - a) Der Dienstanzug des ÖKB LV-STMK ist der „Steireranzug“! Zu diesem gehören ein weißes Hemd, eine grüne Krawatte, dunkle Socken und

schwarze Schuhe. Der Dienstanzug wird ergänzt durch: Verbandsabzeichen, Hut, ÖKB-Schild, fallweise Auszeichnungen sowie für Fahnenoffiziere weiße Handschuhe. Vorhandene Armbinden können weiter am linken Arm getragen werden. Diese sind laufend zu reinigen. Neuanschaffungen sollen nicht mehr vorgenommen werden

- b) Im Sommer können die Ortsverbände mit weißem Hemd ohne Auszeichnungen mit Hut und Krawatte - aber einheitlich - ausrücken. Das ÖKB-Schild wird an der rechten Brustseite – in die Brusttasche eingeknüpft oder mittels Sicherheitsnadel befestigt – und bei Teilnahme an anderen Veranstaltungen, auch zum Steireranzug getragen. Die Verwendung einer vom Steireranzug abweichenden Bekleidung als Dienstanzug ist nur mit Genehmigung des Vorstandes zulässig. Die Bekleidung ist bei Ausrückungen von den Kommandanten zu kontrollieren.
- c) Soldaten des Österreichischen Bundesheeres, welche Funktionäre bzw. Mitglieder des ÖKB sind, sollten bei Veranstaltungen des ÖKB die Uniform tragen, um so die Verbundenheit dieser Institutionen auch nach außen zu verdeutlichen.
- d) ÖKB-Schild  
Bei geschlossenem Auftreten sind die Mitglieder des ÖKB durch das ÖKB-Schild erkenntlich:
- e) Mitglieder ohne Funktion: Schild mit Namen des OV.  
Verbandsvorstandsmitglieder, Kommandant, Fähnriche und Fahnenbegleiter: Schild mit Namen des OV und Funktionsbezeichnung Mitglieder des Präsidiums, alle Protektoren, Bezirksobmänner (und Stellvertreter): Schild mit Namen des OV und Funktionsbezeichnung.  
Für Angehörige des Bundesheeres (Berufssoldaten, Miliz und Reserve) in Uniform gilt die Anzugordnung des Bundesheeres Amtsträger, die mehrere Funktionen bekleiden, tragen das ÖKB-Schild, welches ihrer höchsten Funktion entspricht.  
Mit dem Anlegen des ÖKB-Schildes bzw. der ÖKB-Armbinde wird der Steireranzug zum DIENSTANZUG. In der Formation ist daher der Rock zu schließen.
- f) Trageanlässe für Kleinen und großen Dienstanzug

✦ Kleiner Dienstanzug:

Angehörige des ÖKB als Ehrenformation bei Veranstaltungen des Bundesheeres, wenn nicht der große Dienstanzug angeordnet ist.

Amtsträger des ÖKB als Gäste bei Angelobungen Traditionstagen und ähnlichen Veranstaltungen des Bundesheeres Angehörige des ÖKB und Angehörige als Gäste bei Jubiläen, Fahnen und Denkmalweihen, Festsitzungen, usw. anderer ÖKB-Verbände. Alle Teilnehmer an Bezirksdelegiertentagen und Generalversammlungen.

#### ✚ Großer Dienstanzug

Landesdelegiertentag, Landesausrückungen und auf besondere Anordnung des Präsidenten.

Angehörige von Ehrenformationen des ÖKB bei Veranstaltungen des Bundesheeres, wenn für den veranstaltenden Truppenkörper Volldekoration angeordnet wurde.

Totengedenken, Fahnen- und Denkmalweihe, Jubiläen, Festsitzungen des ÖKB, jedoch nur die Angehörigen des veranstaltenden Verbandes.

Teilnehmer an gesellschaftlichen Veranstaltungen, wenn auf der Einladung angeführt.

Auszeichnungen dürfen nur zum großen bzw. kleinen Dienstanzug getragen werden. Ob bei Begräbnissen Auszeichnungen getragen werden, bleibt dem Obmann des jeweiligen Ortsverbandes überlassen.

#### ✚ Trageweise der Auszeichnungen

##### I. Kleiner Dienstanzug

Als ein- und mehrreihige Ordensspange, in der alle Auszeichnungen, nach ihrem Rang geordnet, als Ordensbändchen auf Filzunterlage angebracht sind. Die Ordensspange wird oberhalb der linken Brusttasche getragen. Zur Ordensspange können höchstens drei Steckorden zusätzlich angelegt werden.

##### II. Großer Dienstanzug (Volldekoration)

Medaillen werden, nach ihrem Rang geordnet, die Medaillenbänder von links nach rechts einander überlappend, oberhalb der linken Brusttasche befestigt.

Steckorden: Wurden sie in mehreren Stufen verliehen wird nur die jeweils höchste Stufe angelegt. Steckorden der Republik Österreich, der Österr. Bundesländer und des Zweiten Welt-



Krieges werden an der linken unteren Brustseite, die ranghöchste an oberster Stelle, die anderen darunter, getragen. Die Kriegsauszeichnungen Deutsches Kreuz in Gold und Silber, sowie die Steckorden des ÖKB, ÖSK, usw. werden ebenfalls auf der linken Brustseite, die ranghöchste an oberster Stelle, die anderen darunter, nebeneinander getragen. Die Nahkampfspangen und Frontflugschablonen des zweiten Weltkrieges werden über der Mitte der Medaillenreihe befestigt. Halsorden: Diese werden an einem Band unter dem Hemdkragen, jedoch über der Krawatte so befestigt, dass die Auszeichnung auf dem Krawattenknoten liegt. Es wird jeweils nur ein Halsorden getragen.

### § 13 Vereinsauflösung

- (1) Behördliche Auflösung:  
Ein Verein kann auch durch die Vereinsbehörde mit Bescheid aufgelöst werden. Dies erfolgt dann, wenn der Verein gegen Strafgesetze verstößt, seinen statutenmäßigen Wirkungskreis überschreitet oder überhaupt den Bedingungen seines rechtlichen Bestands nicht mehr entspricht (z.B. wenn längere Zeit keine Vereinstätigkeit ausgeübt wird). - Siehe hierzu VerG 2002 § 29
- (2) Freiwillige Auflösung:  
Unter welchen Voraussetzungen sich ein Verein freiwillig auflösen kann und was in diesem Fall mit dem Vereinsvermögen zu geschehen hat, bestimmen die Vereinsstatuten § 23. Siehe hierzu auch VerG 2002 §§ 28 und 30.
- (3) Fristen: Der Beschluss der Vereinsauflösung sowie die erforderlichen Angaben über die mit der Abwicklung eines eventuellen Vermögens betrauten Personen sind innerhalb von vier Wochen nach der Auflösung zu melden. Die Abwicklerin/der Abwickler muss die Beendigung der Abwicklung der Vereinsbehörde unverzüglich mitteilen.
- (4) Ist eine Abwicklung nicht erforderlich, müssen die Eintragung der freiwilligen Auflösung im Vereinsregister und die anderen, zu diesem Zeitpunkt aktuell gewesenen Registerdaten noch ein Jahr nach Eintragung der Auflösung allgemein abfragbar bleiben.
- (5) Zuständige Stelle: Die Vereinsbehörde, die für den Vereinssitz örtlich zuständig ist.

## § 14 Sekretariat des ÖKB - LV

- (1) Zur Besorgung seiner Aufgaben steht dem ÖKB LV ein Sekretariat zur Verfügung. Es dient zur Unterstützung aller organisatorischen und verwaltungstechnischen Belange für die Vereinsführung durch die Vereinsorgane.
- (2) Aufnahme und Kündigung der Angestellten erfolgt durch den Vorstand.
- (3) Der Landesvorstand hat mit Beschluss dafür zu sorgen, dass ein regelmäßiger Dienstbetrieb in einer dem technischen Standard angepassten Büro- bzw. Organisationsform in zweckmäßiger und sparsamer Art gewährleistet ist.
- (4) Die Leitung bzw. Überwachung der Tätigkeiten obliegt dem Präsidenten bzw. dem dafür von ihm beauftragten Vizepräsidenten.

## § 15 Mitgliederzeitschrift

- (1) Gemäß Statuten § 17 (1) ist die Zeitschrift „Courage“ das offizielle Organ des ÖKB LV ST und wird als Mitgliederzeitschrift geführt.
- (2) Gemäß Statuten § 17 (2) ist die Finanzierung der Zeitschrift und die Abwicklung der Werbung im Internet (Banner) - deren Erlöse den BV, OV, StV und angeschlossenen Traditionsverband zukommen - in einer eigenen Richtlinie geregelt.

## § 16 Schlussbestimmungen

- (1) Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der Vorsitzende den Gang der Handlung.
- (2) Abweichungen von der GO sind nur zulässig, wenn kein Teilnehmer widerspricht.

## § 17 Geschlechtsspezifische Bezeichnungen

Soweit in der GO personenbezogene Bezeichnungen nicht geschlechtsneutral formuliert sind, gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

## § 18 In Krafttretung

Diese GO für den Hauptverein ÖKB LV STMK und die Zweigverbände (BzV, StadtV, OV und der angeschlossenen TraditionsV) sind in der vorliegenden Fassung bei der Vorstandssitzung am 12. 08. 2022 beschlossen worden und treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.



## **B) GO für die Organe: „Landesdelegiertentag, Vorstand und Präsidium“ des ÖKB LV STMK**

### **§ 1 Der Landesdelegiertentag (LDT)**

#### **1. Die Einberufung des Landesdelegiertentages:**

Mit der Einladung, die mindestens vier Wochen vor dem Termin des Landesdelegiertentages zu erfolgen hat, sind den wahlberechtigten Delegierten durch den zuständigen Bezirksobmann, dem Obmann des jeweiligen Stadt-/Ortsverbandes bzw. den Obmann des Traditionsverbandes nachstehende Unterlagen zuzustellen:

- ✦ die Delegiertenkarte,
- ✦ das Protokoll des letzten Landesdelegiertentages und die
- ✦ Tagesordnung

#### **2. Die Tagesordnung (TO)**

- 1 Eröffnung und Begrüßung
- 2 Feststellung der Beschlussfähigkeit / Bericht der Mandatsprüfungskommission
- 3 Genehmigung der Tagesordnungspunkte und einer ev. Geschäftsordnung
- 4 Wahl der Stimmzähler
- 5 Totengedenken
- 6 Bericht / Genehmigung des Protokolls des letzten Landesdelegiertentages
- 7 Rechenschaftsberichte über die gesamte Funktionsperiode:
  - a) des Präsidenten über die Tätigkeiten der Vereinsorgane (Vorstand, Präsidium)
  - b) der Vizepräsidenten,
  - c) des Landeskassiers über die Gebarungen der gesamten Funktionsperiode
  - d) der Referatsleiter und Referenten
- 8 Bericht des Kontrollorganes über ihre Prüftätigkeit gem. § 16 der Statuten,
- 9 Bericht der Schlichtungseinrichtung (wenn Tätigkeiten waren),
- 10 Debatte / Beratung und Beschlussfassung zu den Berichten der Pkt. 7, 8 und 9,

- 11 Genehmigung der Rechenschaftsberichte und des Rechnungsabschlusses,
  - 12 Antrag auf Entlastung der Vereinsorgane über die gesamte Funktionsperiode,
  - 13 Wahlen der Mitglieder der Vereinsorgane: Vorstand, Präsidium, Rechnungsprüfer
  - 14 Bericht der Antragsprüfungskommission / Beratung und Beschlussfassung über eingebrachte Anträge
  - 15 Beratung und Beschlussfassung über die Änderung der Statuten,
  - 16 Beratung und Beschlussfassung über weitere in die Kompetenz des LDT fallende Aufgaben (§ 10 Ziff. 5),6),7) der Statuten)
  - 17 Allfälliges
3. Allgemeines zu den KOMMISSIONEN / AUSSCHÜSSEN
- (1) Die Kommissionen und Ausschüsse für allfällige selbständige Erledigungen von Arbeiten zur Vorbereitung von Beschlüssen durch die Vereinsorgane sind vom Landesvorstand mindestens 6 Wochen vor dem Delegiertentag zu bestellen. Sie bestehen aus einer ungeraden Anzahl (fünf!) von Teilnehmern.
  - (2) Die Mitglieder wählen bei ihrem ersten Zusammentritt einen Vorsitzenden, der Berichterstatter im jeweiligen Vereinsorgan ist und einen Protokollführer.
  - (3) Die Kommissionen/Ausschüsse werden zu ihrer ersten Sitzung vom Präsidenten eingeladen. Bei weiteren Tagungen erfolgt die Einladung durch den beim ersten Treffen gewählten Vorsitzenden.
  - (4) Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn bei ordnungsgemäßer Einladung die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
  - (5) Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst und sind in einem Protokoll festzuhalten, das von den Teilnehmern zu unterfertigen ist.
  - (6) Wird ein Mitglied einer Kommission, aus welchen Gründen auch immer, unfähig, seine Funktion auszuüben, hat der Landesverband einen Ersatz zur Kooptation vorzuschlagen.



#### 4. Die Kommissionen zum Landesdelegiertentag

Der Landesvorstand hat die nachstehenden Kommissionen (Ziffer 1 bis 4) spätestens sechs Wochen vor dem Landesdelegiertentag zu bestellen. Die bestellten Kommissionen haben sich innerhalb einer Woche nach der Bestellung zu konstituieren.

##### 4.1. Die Mandatsprüfungskommission (MPK)

(1) Die Mandatsprüfungskommission hat festzustellen:

- a) ob die Einladung an alle stimmberechtigten Delegierten ordnungsgemäß, vollständig und rechtzeitig erfolgt ist.

Die Anzahl der Delegierten beim Landesdelegiertentag richtet sich nach der Anzahl der Mitglieder im BV:

bis 2000 Mitglieder.....	1 Delegierter,
von 2001 bis 4000 Mitglieder.....	2 Delegierte,
von 4001 bis 6000 Mitglieder.....	3 Delegierte.

Anzahl der Delegierten beim Landesdelegiertentag richtet sich nach der Anzahl der Mitglieder im OV und StV:

bis 200 Mitglieder.....	1 Delegierter,
von 201 bis 400 Mitglieder.....	2 Delegierte,
von 401 bis 600 Mitglieder.....	3 Delegierte.

Für Traditionsverbände gilt sinngemäß das wie für die BV.

- b) ob die Zahl der entsandten Delegierten dem Delegiertenschlüssel laut Statut § 7 (2) entspricht,
- c) ob der Landesdelegiertentag beschlussfähig ist,
- d) wie viele Stimmen für die qualifizierten Mehrheiten erforderlich sind.

(2) Der Vorsitzende hat über das Ergebnis der Prüfung unter dem TOP 2 „Feststellung der Beschlussfähigkeit“ dem Landesdelegiertentag zu berichten.

##### 4.2. Die Wahlvorschlagskommission (WVK)

Ihr obliegt die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zu den Vereinsorganen gem. Statut § 8 Ziff.1 litt. b) bis d).

(1) Die Aufgaben vor dem Delegiertentag:



- a) Sie hat nach dem Einlangen der Wahlvorschläge beim Landesvorstand zu prüfen,
- ❖ ob diese ordnungsgemäß und rechtzeitig (gem. Statuten § 9 (3) 14 Tage vor dem LDT) eingebracht wurden und
  - ❖ die Wahlwerber das passive Wahlrecht besitzen.
  - ❖ bei Wahlvorschlägen zu Rechnungsprüfern ist insbesondere zu prüfen, ob die von den Rechnungsprüfern geforderte Unabhängigkeit und Unbefangenheit gegeben ist (siehe VerG § 5 (5)) und sie Kenntnisse aufweisen, die sie zur einwandfreien und unbefangenen Prüfung der gesamten Finanz-, Vermögens- und Materialverwaltung sowie der Geld- und Kassengebarungen des LV befähigen.

Nach Prüfung der Wahlvorschläge sind ev. gleichlautende Wahlvorschläge zusammenzufassen. Wahlvorschläge, die nicht ordnungsgemäß bzw. fristgerecht eingebracht oder einen Mangel aufweisen, sind, wenn der Mangel nicht rechtzeitig behoben werden kann, als unzulässig zu erklären. Werden festgestellte Mängel vom Antragsteller noch rechtzeitig behoben, ist der eingebrachte Wahlvorschlag zuzulassen.

- b) Das Ergebnis der Prüfung ist dem Landesvorstand ohne Verzug mitzuteilen, damit die Wahlvorschläge zeitgerecht vor dem Landesdelegiertentag den Mitgliedern zugestellt werden können.

## (2) Die Aufgaben beim Delegiertentag

Sofern der Landesdelegiertentag nichts anderes beschließt, leitet der Kommissionsvorsitzende den Wahlvorgang.

- a) Werden erst beim Landesdelegiertentag zum TOP „WAHLEN“ andere Personen, als die auf den Wahlvorschlägen aufscheinenden, zur Wahl vorgeschlagen, bedürfen diese der einfachen Mehrheit der Delegiertenstimmen zur Aufnahme in den Wahlvorschlag (Statuten § 9 Ziff. 3).
- b) Für die geheime und schriftliche Wahl des Präsidenten, bzw. auch anderer Funktionsträger, sofern für diese eine geheime und schriftliche Wahl vom Landesdelegiertentag beschlossen wurde, sind an



- die Delegierten Stimmzettel mit den Namen der Wahlwerber auszu-  
teilen. Die Anzahl der ausgegebenen Stimmzettel ist zu protokollieren.  
Stimmzettel sind so auszugestalten, dass der Abstimmungswille  
des Delegierten klar zum Ausdruck kommen kann.
- c) Erreicht keiner der Wahlwerber bei der ersten Abstimmung, sei es  
schriftlich geheim oder offen, die geforderte Mehrheit, hat eine wei-  
tere Abstimmung (Stichwahl) zu erfolgen. Diese Stichwahl hat zwi-  
schen den beiden Wahlwerbern mit den meisten Stimmen zu erfol-  
gen. Das Ergebnis der Stimmenauszählung ist vom Wahlleiter sofort  
zu berichten.
- d) Bei schriftlicher, geheimer Wahl ist festzustellen:
- ❖ die Anzahl der ausgegebenen Stimmzettel,
  - ❖ die Anzahl der abgegebenen Stimmen
  - ❖ die Anzahl der gültigen und der ungültigen Stimmen
  - ❖ ob der Wahlwerber die erforderliche Anzahl an gültigen Stimmen  
erreicht hat.
- e) Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen sind von der Zahl der  
insgesamt abgegebenen Stimmen abzuziehen, um die Anzahl der  
gültigen Stimmen zu erhalten.
- f) Stimmzettel, aus denen der Abstimmungswille des Delegierten nicht  
eindeutig erkennbar ist oder auf dem andere als die Namen der  
Wahlwerber des Wahlvorschlages aufscheinen, sind ungültig.
- g) Werden bei schriftlicher Abstimmung Bedenken unmittelbar nach ei-  
nem Wahlvorgang gegen die Stimmenauszählung erhoben, ist sofort  
eine genaue Überprüfung der Stimmzettel durchzuführen. Ergibt  
diese, dass die Bedenken gerechtfertigt waren, ist das Wahlergebnis  
zu berichtigen und festzustellen, ob ein Wahlwerber gewählt ist. Wird  
die erforderliche Anzahl an gültigen Stimmen nicht erreicht, ist der  
Wahlvorgang zu wiederholen.

#### 4.3. Die Antragsprüfungskommission (APK)

##### (1) Die Aufgaben vor dem Delegiertentag:

- a) Sie hat unmittelbar nach Ablauf der Frist zur Antragstellung zu prüfen:
  - ❖ ob der Antrag von einem ordentlichen Mitglied, einem Ehrenmitglied bzw. einem Ehrenfunktionär oder einem Vereinsorgan zeitgerecht eingebracht wurde
  - ❖ ob der Antrag in die Kompetenz des Landesdelegiertentages fällt,
  - ❖ ob der Antrag dem Vereinszweck bzw. Tätigkeit und Zielen des ÖKB entspricht, kein Gesetz verletzt, entsprechend begründet ist und ob damit finanzielle Folgen für den Verein zu erwarten sind.
- b) Nach Prüfung der Anträge hat die Kommission eine begründete Empfehlung zu den Anträgen abzugeben, wonach der Antrag entweder anzunehmen, abzulehnen, zurückzustellen oder einem anderen Vereinsorgan zur Bearbeitung zuzuweisen oder vom Antragsteller noch zu ergänzen ist.
- c) Die Kommission kann Anträge mit gleicher oder ähnlicher Zielsetzung zu einem Antrag zusammenfassen. Sie legt auch fest, welcher Antrag Haupt-, Gegen- oder Zusatzantrag ist.
- d) Die Empfehlungen der Kommission zu den Anträgen sind dem Präsidenten mindestens drei Tage vor dem Landesdelegiertentag vorzutragen.

##### (2) Aufgaben beim Delegiertentag

Der Vorsitzende der Kommission hat die Anträge samt Empfehlungen dem Landesdelegiertentag zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen.

#### 4.4. Statutenkommission

Der Statutenkommission soll zumindest ein graduerter Jurist angehören.

##### (1) Die Aufgaben vor dem Delegiertentag:



- a) Aufgabe der Statutenkommission ist es, entweder auf Grund eines Antrages oder der Änderung des Vereinsgesetzes, Vorschläge zur Abänderung der Statuten an den Landesvorstand zu erstellen.
  - b) Den Mitgliedern des Landespräsidiums ist Gelegenheit zu geben, innerhalb von 2 Wochen, zu den geplanten Änderungen Stellung zu nehmen. Begründete Einwendungen sind, sofern nicht dem Vereinsgesetz entgegenstehende Bestimmungen gegeben sind, zu berücksichtigen.
  - c) Der Landesvorstand hat den Entwurf der geplanten Änderung der Statuten zu bearbeiten und zu beschließen. Werden nach diesem Beschluss neuerlich begründete Abänderungsanträge zu diesem Entwurf eingebracht, sind diese spätestens 2 Wochen vor dem Landesdelegiertentag beim Landesvorstand einzureichen und von der Kommission zu bearbeiten und dem Landesdelegiertentag zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) Aufgaben beim Delegiertentag
- a) Der Vorsitzende der Kommission hat bei Änderung der Statuten dem Landesdelegiertentag, die geplanten Änderungen samt Stellungnahmen und Vorschlag der Kommission zur Beschlussfassung vorzulegen.
  - b) Werden Änderungsanträge aber erst am Landesdelegiertentag eingebracht, bedürfen sie der Zustimmung der Delegierten, um zum TOP „Beschlussfassung über die Änderung der Statuten“ zugelassen zu werden.
5. Anträge zum LDT
- (1) Gemäß Statuten § 9 (3) hat „jeder Delegierte das Recht, Anträge zu stellen, die mindestens 14 Tage vor dem Landesdelegiertentag beim Vorstand eingebracht werden müssen.“
    - a) verspätet eingelangte oder erst beim Landesdelegiertentag eingebrachte Anträge können nur auf die Tagesordnung gesetzt und behandelt werden, wenn die Mehrheit der Delegierten dem zustimmt.
    - b) Hiervon ausgenommen sind gem. Statuten § 9 (6) Anträge auf Einberufung eines außerordentlichen Landesdelegiertentages.



- (2) Sonstige Anträge an die übrigen Vereinsorgane sind schriftlich an den Landesvorstand zu richten. Dieser leitet sie dem jeweiligen Vereinsorgan unverzüglich zur weiteren Bearbeitung zu.
- (3) Anträge zu Tagesordnungspunkten bei Sitzungen der übrigen Vereinsorgane bzw. Kommissionen und Ausschüssen können mündlich von jedem zur Teilnahme berechtigten gestellt werden und sind zu protokollieren.

Anträge können gegliedert sein in:

- ✦ Hauptantrag – das ist der ursprüngliche Antrag entsprechend des TOP.
- ✦ Gegenantrag – dieser steht im Widerspruch zum Hauptantrag
- ✦ Zusatzantrag – er stimmt entweder mit den Haupt-/Gegenantrag sachlich überein, erweitert oder schränkt diesen ein, ohne dass derselbe wesentlich abgeändert wird.
- ✦ Der Antragsteller kann seinen Antrag in jedem Stadium der Debatte zurückziehen oder abändern.
- ✦ Sinngemäß gleichlautende Anträge sind in einem Antrag zusammenzuführen.

## § 2 Die Aufgaben des Vorstandes als „Organ“ und die der einzelnen Mitglieder des Vorstandes.

- A) Die dem „Vorstand“ als Vereinsorgan zukommenden Aufgaben sind im Statut § 12 in den Punkten 1) bis 13) geregelt und bedürfen keiner weiteren Verfahrensregelungen.
- B) „Die besonderen Aufgaben einzelner Mitglieder des Vorstandes“ sind im Statut § 15 Punkte 1) bis 7) allgemein geregelt. Situationsbedingt können den einzelnen Vorstandsmitgliedern zusätzliche Aufgaben / Aufträge mit Vorstandsbeschluss zugewiesen werden.



1. Besondere Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder sind:

(1) **Der Präsident**

Die Bestimmung des § 15 (1) der Statuten regeln seine Rechte und Pflichten.

- a) Dem Präsidenten obliegt, unbeschadet seiner rechtlichen Befugnisse als oberster Funktionär des ÖKB auf dem Gebiet der Verwaltung und Führung des Vereines und seiner Verantwortung gegenüber den Vereinsorganen, insbesondere die Wahrnehmung aller Belange, die sich aus der Repräsentation des Innen- und Außenverhältnisses ergeben. Die volle Integrität und Identifikation ist eine Anforderung an die Funktion des Präsidenten.
- b) Der Präsident nimmt über Einladung oder gemäß der Statuten § 12 (13) an den Veranstaltungen der Mitglieder teil und referiert bzw. gibt Stellungnahmen im Sinne der Ziele und Tätigkeiten des Landesverbandes/ÖKB ab.
- c) Die landespolitischen Aufgaben des LV/ÖKB erfordern auch die Kontaktnahme zu den Repräsentanten des Landes, zu den Organisationen des Bundeslandes mit gleicher oder ähnlicher Zielsetzung zur Verwirklichung des Vereinszwecks und der Tätigkeiten des ÖKB.
- d) Der Präsident kann sich insbesondere bei Terminkollisionen bzw. vorübergehender Verhinderung durch den Gf. Präsidenten oder einen von ihm bestimmten Vizepräsidenten oder ein Mitglied des Landespräsidiums vertreten lassen. Die Vertretung kann mit bestimmten Vorgaben verbunden sein.
- e) Der Präsident kann den Vizepräsidenten zur Unterstützung seiner Aufgaben sowohl sachliche als auch geografische Bereiche zur selbständigen Erledigung übertragen. Sie sind dem Präsidenten zur Berichterstattung verpflichtet. Die Verantwortung des Präsidenten gegenüber den Vereinsorganen wird dadurch nicht

eingeschränkt.

## (2) Die Vizepräsidenten

### a) Generelle Regelung

Die Vizepräsidenten vertreten gem. Statuten § 15 Ziff. 3 im Verhinderungsfall oder seiner Vertretungsaufforderung den Präsidenten mit allen Rechten und Pflichten in der von ihm festgelegten Reihenfolge und seinen anlassbezogenen Vorgaben. Ihnen können sachliche oder geografische Bereiche oder überhaupt bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung unter Verantwortung des Präsidenten und Berichtspflicht an diesen zugeordnet werden. Sie sind die Vertreter des Landesverbandes in den Regionen. Sie sind für die Durchführung von Schulungen in ihrem Wirkungsbereich zuständig und verantwortlich. Sie koordinieren Veranstaltungstermine in ihren Regionen und berichten dem Vorstand über das Geschehen.

### b) Geografische Zuordnung der Regionen:

- ✦ Vizepräs. Walter Schwab: Liezen (33 OV),
- ✦ Vizepräs. Manfred Pfandl: Murau, Knittelfeld, Judenburg, Leoben
- ✦ Vizepräs. Franz Klamler: Weiz, Bruck, Mürzzuschlag, Mariazellerland
- ✦ Vizepräs. Günter Schneider: Hartberg, Feldbach, Fürstenfeld
- ✦ Vizepräs. Johann Harrer: Voitsberg, Graz Stadt, Graz-Nord, Graz-Süd
- ✦ Vizepräs. Franz Zungl: Deutschlandsberg, Leibnitz, Radkersburg

### c) Sachliche Zuordnungen:

- ✦ Vizepräs. Renate Haring ist das Bindeglied zwischen dem Präsidenten, Schriftführerin und Sekretariat (Admin. Aufgaben); arbeitet mit den Org.Ref. (Helmut Apl und Karin Duller) zusammen; ist in diesem Zusammenhang für die Aktivitäten des Büros verantwortlich; koordiniert die Referenten und die



Vizepräsidenten hinsichtlich ihres diesbezüglichen Einsatzes; sie erhält die Unterschriftsberechtigung von Präs. R. Behr, sollte dieser verhindert sein. Formel der Unterschrift: „für den Präsidenten“.

- ✦ Vizepräs. Franz Klamler fungiert als Bindeglied zwischen Sportreferat und LV
- ✦ Vizepräs. Franz Zungl: ist zuständig für die Ausrückungen der Landesfähnriche und führt die die Liste mit den Terminen.
- ✦ Vizepräs. Günter Schneider führt das Umweltreferat, wirkt als Nachhaltigkeitskoordinator und koordiniert die Aktivitäten in den Bezirks-, Stadt- und Ortsverbänden.
- ✦ Vizepräs. Manfred Pfandl und Vizepräs. Renate Haring erstellen bzw. überarbeiten das Funktionärshandbuch.
- ✦ Ehrenpräs. Mag. Johann Windhaber überarbeitet bzw. aktualisiert die GO.

### (3) Der Landesschriftführer

Ihm obliegt die Verantwortung für den gesamten Schriftverkehr des LV und die Protokollführung bei den Sitzungen/Tagungen der Vereinsorgane. Er wird bei seiner Tätigkeit durch die Angestellten des Sekretariates unterstützt. Er hat gemeinsam gem. §15 Ziffer 7 mit dem Präsidenten alle wichtigen Schriftstücke, Verträge, verpflichtende und öffentliche Erklärungen und Aussendungen sowie alle Urkunden des LV zu unterfertigen. Bei besonderer Dringlichkeit können vereinsinterne Schriftstücke vom Präsidenten alleine bzw. auch von Schriftführer, bei Verhinderung des Präsidenten, alleine unterfertigt werden. Die Protokolle sind gem. Statuten § 11 Ziffer 6 abzufassen und zu behandeln.

### (4) Der Landesfinanzreferent (Landeskassier)

Er ist gem. Statuten § 15 Ziffer 6 für die ordnungsgemäße Vermögens- und Finanzgebarung des LV verantwortlich. Für alle Gebarungen des Rechnungs- und Kassenwesens nach den Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchhaltung trägt er die Verantwortung. Er



hat für die zweckmäßige und sparsame Führung der Kassengeschäfte und aller Geld- und Materialgebarungen zu sorgen. Er wird bei seiner Tätigkeit durch Angestellte des Landessekretariates unterstützt.

Er hat den Mitgliedern den jährlichen Mitgliedsbeitrag zur Bezahlung in der vom Landesdelegiertentag festgesetzten Höhe innerhalb einer festgesetzten Frist vorzuschreiben. Die rechtzeitige Einzahlung ist zu überwachen. Nicht rechtzeitig einbezahlte Beiträge sind zu mahnen. Er überwacht die Gebarungen so, dass alle finanziellen Verpflichtungen termingerecht eingehalten werden.

Alle Verträge und Schriftstücke sind gem. der Statuten § 15 Ziffer 7, mit denen der LV finanzielle Verpflichtung übernimmt, gemeinsam mit dem Präsidenten zu unterfertigen.

Die Buchhaltung ist so zu gestalten, dass das Journal nach Einnahmen und Ausgaben getrennt und Buchungen nach Barkasse und Girokonto ersichtlich sind. Sach- und Vermögenskonten sind getrennt zu führen. Die Konten sind jährlich abzuschließen und bilden die Grundlage für den Jahresabschluss und den Vermögensstand.

Die Belege sind jährlich, fortlaufend nummeriert, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben mit einem Buchungs- bzw. Kontovermerk abzulegen. Auf den Belegen ist der Anweisungsvermerk anzubringen.

Rechtzeitig vor der letzten Sitzung des Landesvorstandes in einem Jahr hat er einen Voranschlag für das kommende Vereins- (Kalenderjahr) zur Beschlussfassung an den Landesvorstand und zur Genehmigung durch das Landespräsidium zu erstellen.

Rechtzeitig vor der ersten Sitzung des Landesvorstandes in einem neuen Vereins- (Kalenderjahr) hat er dem Landesvorstand den von den Rechnungsprüfern geprüften Rechnungsabschluss samt Vermögensübersicht zur Beschlussfassung und zur Genehmigung an das Landespräsidium vorzulegen.

Bei den angesagten Rechnungsprüfungen hat er, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter anwesend zu sein. Er hat den Prüfungsorganen alle Buchhaltungsunterlagen (Rechnungen, Buchungsjournale, Belege, Konten, Kontoauszüge und Vermögensübersichten) zur Einsichtnahme vorzulegen und alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen.



### § 3 Die Aufgaben des Präsidiums als „Organ“ und die der einzelnen Mitglieder des Präsidiums“

Die dem Vereinsorgan „Präsidium“ zukommenden Aufgaben sind im Statut § 14 in den Pkt. 1) bis 9) geregelt und bedürfen keiner weiteren Verfahrensregelungen.

„Die besonderen Aufgaben einzelner Mitglieder des Präsidiums“ sind im Statut § 15 allgemein geregelt. Die Aufgaben der Mitglieder des Vorstandes sind oben im § 2 dieser GO Pkt. 1.) „Besondere Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder“ geregelt.

Situationsbedingt können den einzelnen Mitgliedern des Präsidiums zusätzliche Aufgaben / Aufträge mit Beschluss zugewiesen werden.

Im Einzelnen kommen nachstehenden Mitgliedern des Präsidiums (Funktionsinhabern) folgende Aufgaben / Aufträge zu:

a) Für nachstehende Funktionsinhaber ist der Vorstand die übergeordnete Funktion.

#### (1) Der Landesprotektor

- ✦ soll eine angesehene Person der Wirtschaft bzw. des öffentlichen Lebens sein
- ✦ Ist der Schirmherr des Landesverbandes
- ✦ unterstützt denselben in besonderer Weise

#### (2) Die Landeskuraten

- ✦ Auf Wunsch persönliche geistliche Begleitung und Unterstützung der Verbände und Kameraden
- ✦ Gestaltung von Feldmessen, Wallfahrten, Kranzniederlegungen und Totengedenken

#### (3) Der Landessyndikus

- ✦ Gem. der Statuten § 15 (7) muss der Landessyndikus von seiner Ausbildung her ein Jurist sein und über mehrjährige Berufserfahrung verfügen.



- ✦ Seine Aufgabe ist die rechtliche Beratung des Präsidenten und des Vorstandes und
- ✦ die Unterstützung des LV bei der Abwicklung von Rechtsgeschäften

#### (4) Das Landessozialreferat

- ✦ Besteht aus drei Kameraden
- ✦ Sie wählen ihren Vorsitzenden selbst
- ✦ Für die Arbeit des Sozialreferates gelten die hierfür erstellten Richtlinien
- ✦ Über Vorschlag des Sozialreferates werden unschuldig in Not geratene Mitglieder laut der Richtlinien unterstützt

#### (5) Die Organisationsreferenten

- ✦ Unterstützen den Präsidenten in allen organisatorischen Fragen
- ✦ erarbeiten Unterlagen für Präsentationen und bereiten Arbeits- und Schulungsbeihilfe vor
- ✦ Sie unterstützen den Präsidenten in allen Angelegenheiten der Werbung, des Lukrierens von Sponsorenmitteln sowie der Mitgliederwerbung
- ✦ Sie sind für alle Veranstaltungen des Landesverbandes, des Vorstandes und des Präsidiums, was die Organisation anbelangt, verantwortlich
- ✦ Sie haben mit allen Referaten und Referenten engste Zusammenarbeit zu pflegen

#### (6) Das Jugend- und Juniorenreferat

- ✦ Anregung zur und Unterstützung von Gründung von Bezirks- und Ortsverbandsjugendreferate, damit die Verbindung zur Jugend gegeben ist
- ✦ Organisation von Veranstaltungen für die Jugend- bzw. Jungkameraden



- ✦ Mitwirkung bei der Wehrdienstberatung

#### (7) Der Denkmal- und Kulturreferent

- ✦ Er ist der Berater der Ortsverbände für die ca. 600 Denkmäler des Kameradschaftsbundes in der Steiermark, bei dessen Renovierungen bzw. Neugestaltung
- ✦ Er ist für die Vorschläge der Kulturpflege in den Ortsverbänden zuständig

#### (8) Die Landesfrauenreferentin

- ✦ Ist für die Gründung von Bezirksfrauenreferaten verantwortlich
- ✦ Sie unterstützt und berät die Arbeit der Kameradinnen in den Verbänden
- ✦ Erstellt Berichte für die Frauenseite in der Mitgliederzeitschrift und organisiert gesellschaftliche Veranstaltungen für die Kameraden

#### (9) Chronist

- ✦ Erstellung bzw. über die Aktivitäten der Orts-, Stadt- und Bezirksverbände und deren Denkmäler sowie der Fahnen und Standarten
- ✦ Erstellung bzw. Bearbeitung der Chronik des Landesverbandes
- ✦ Sammlung von Dokumentation über die Aktivitäten der Orts-, Stadt- und Bezirksverbände

#### (10) Der Protokollchef und Informationsreferent

- ✦ Ist für die protokollarische Durchführung bei Landesveranstaltungen, Präsidialsitzungen, Delegiertentagen und Tagungen der Obmänner verantwortlich
- ✦ ist für die Erstellung und Freigabe von Fachinformationen verantwortlich
- ✦ stellt die Einhaltung von Vorgaben sicher
- ✦ verfolgt kontinuierlich alle relevanten Änderungen der einschlägi-



gen Gesetze, Regelungen und Fristen und überwacht die anschließende erfolgreiche Umsetzung

#### (11) Der Umweltreferent

- ❖ wirkt als Nachhaltigkeitskoordinator und koordiniert die Aktivitäten in den Bez.-, Stadt- und Ortsverbänden

#### (12) Der Internetreferent

- ❖ Ist für das Internet des Landesverbandes und die Sicherstellung der Internetkommunikation zu den Bezirks- und Ortsverbänden verantwortlich
- ❖ Er schult die Internetreferenten der Bezirksverbände
- ❖ ist für die Gestaltung und Betreuung der homepage-Seite des LV zuständig
- ❖ ist Ansprechpartner für die einheitliche Gestaltung der Seiten der „Homepage“ der Bez.-, Stadt- und Ortsverbände
- ❖ er hat die „Homepageseiten“ der Verbände auf ordnungsgemäße Gestaltung (gesetzeskonforme Texte und Bilder) zu kontrollieren und bei Anlass zu entfernen
- ❖ er stellt Artikel und die Bannerwerbung in die Homepage

#### (13) Der Auszeichnungs- / Ordensreferent

- ❖ prüft die Auszeichnungsanträge für Landesauszeichnungen aller Verbände und legt sie dem Präsidenten bzw. dem Vorstand zur Genehmigung vor
- ❖ ist für die Erstellung der Auszeichnungsverordnung zuständig
- ❖ ist einer der Antragsteller des Landesverbandes für Vergaben im Vorstand und Präsidium.
- ❖ verwaltet mit dem Sekretariat die Auszeichnungsdatenbank.
- ❖ ist bei Gestaltung von Auszeichnungen und deren Verordnung für alle Verbände des Landes (ausgenommen Traditionsverbände) zuständig.

#### (14) Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit

- ✦ Er kümmert sich um die Imagepflege des ÖKB
- ✦ Er kommuniziert mit den Medien in Belangen der Öffentlichkeitsarbeit jeweils im Einvernehmen mit dem Präsidenten
- ✦ Ihm ist der Bürstenabzug unserer Mitgliederzeitschrift vor der Veröffentlichung zum Korrekturlesen vorzulegen
- ✦ Ihm sind die Beiträge im Internet (Homepage) vor der Einschaltung zum Korrekturlesen vorzulegen
- ✦ Er stellt Unterlagen für Interviews und Pressekonferenzen für den Präsidenten zusammen

#### (15) Der Pressereferent

- ✦ ist Leiter der Pressestelle und ein Kommunikationsmanager
- ✦ er ist zuständig für Presse- bzw. Medienarbeit
- ✦ auch für weitere Teilgebiete der Öffentlichkeitsarbeit
- ✦ übernimmt Aufgaben der internen und externen Kommunikation
- ✦ entwickelt geeignete Kommunikationsstrategien
- ✦ berät die Verantwortungsträger zur Planung und Umsetzung von internen Kommunikationsmaßnahmen
- ✦ ist der Leiter der Pressestelle
- ✦ Sammelt die Berichte über alle Aktivitäten der Orts-, Stadt- und Bezirksverbände und des Landesverbandes zur Publikation und gestaltet redaktionell diese Beiträge für die Mitgliederzeitschrift
- ✦ Seine Mitarbeiter sind: der Redaktionsstab und die Bezirkspressereferenten, die ihrerseits die Berichte der Pressereferenten der einzelnen Verbände zusammenfassen und termingerecht vorlegen

#### (16) Der Verbindungsoffizier zum „Schwarzen Kreuz“

- ✦ Koordiniert mit den Obmännern der Ortsverbände die Allerheiligensammlung
- ✦ Organisiert das „Meletta Gedenken“ und den trinationalen Einsatz

für den ÖKB

- ❖ organisiert das Gedenken am Soldatenfriedhof Lang-Lebring für den ÖKB

#### (17) Verbindungsoffizier zum „Bundesheer“

- ❖ Stellt Verbindung zu den Funktionsträgern des Bundesheeres, der Offiziers- und der Unteroffiziersgesellschaft her
- ❖ Er kümmert sich um die Nutzung von Einrichtungen des Bundesheeres und
- ❖ organisiert gemeinsame Veranstaltungen

#### (18) Wehrdienstberater – Milizreferent

- ❖ Organisiert und koordiniert die Wehrdienstberatung innerhalb des ÖKB.
- ❖ Er schult die Bezirkswehrdienstberater
- ❖ stellt die erforderlichen Schulungsunterlagen zur Verfügung

#### (19) Der Landesschussmeister

- ❖ Führt, wenn notwendig, in den Regionen jährlich Schussmeisterlehrgänge nach Rücksprache mit dem Landesverband durch

### b) Für nachstehende Funktionsinhaber sind die Organisationsreferenten die übergeordnete Funktion

#### (1) Der Landeskommendant

- ❖ Der Landeskommendant kommandiert die ausgerückten Verbände bei allen Landesveranstaltungen
- ❖ Er erstattet dem höchst anwesenden Amtsträger im Kameradschaftsbund die Meldungen

#### (2) Die Landesfähnriche

- ❖ Sie sind Repräsentanten des Landesverbandes und rücken zu Veranstaltungen mit der Landesfahne aus, wenn der Präsident oder



ein Vizepräsident bei einer Veranstaltung anwesend ist oder auf besondere Anordnung

- ✦ Die Landesfährliche sind für die Abholung, das Zurückbringen und den sorgsam Gebrauch der jeweiligen Landesfahne zuständig
- ✦ Sie haben auf den tadellosen Zustand der Landesfahne zu achten
- ✦ Wenn es die Witterung erfordert, ist unbedingt ein Regenschutz für die Landesfahne zu verwenden
- ✦ Der Landesfährlich und die Fahnenoffiziere haben die Schärpen des Landesverbandes sowie weiße Handschuhe bei ihren Ausrückungen zu tragen

### (3) Der Landestonmeister

- ✦ Stellt, wenn erwünscht, bei Regional- und Landesveranstaltungen die Tonanlage zum Selbstkostenpreis zur Verfügung
- ✦ ist für die Beschallung verantwortlich

### (4) Der Sportreferent

- ✦ Ist für die Planung und Koordinierung von Sportveranstaltungen zwischen den Bezirksverbänden und den Veranstaltungen des Landesverbandes verantwortlich
- ✦ Er gibt die Richtlinien für die Sportauszeichnungen des Landesverbandes im Einvernehmen mit dem Präsidenten und dem Vorstand des Landesverbandes vor
- ✦ Er ist für die Auszeichnungen und der Verleihung von Sportauszeichnungen mitverantwortlich

C) Erläuterungen / Hilfen für die weiteren Organe

a) „Kontrollorgan (Rechnungsprüfer)“

1. Allgemeines: (Es wird auf das VerG. § 21 besonders hingewiesen!)

- (1) Die drei Mitglieder des Kontrollorgans (Rechnungsprüfer) müssen Kenntnisse aufweisen, die sie zur einwandfreien und unbefangenen Kontrolle der gesamten Finanz- und Vermögensverwaltung sowie der Geld- und Kassengebarungen des LV/ÖKB befähigen.
- (2) Die Prüfungstätigkeit und die Aufgabenstellung ergeben sich aus den Bestimmungen des Statutes § 16.
- (3) Zu ihrer ersten Sitzung werden sie vom Präsidenten eingeladen, wählen einen Berichterstatter zu den Vereinsorganen und Protokollführer.
- (4) Sie haben die Gesamtgebarung des LV/ÖKB mindestens einmal jährlich zu prüfen. Bei der angesagten Prüfung ist der Landesfinanzreferent rechtzeitig vor dieser in Kenntnis zu setzen.
- (5) Haftung der ehrenamtlichen Kassaprüfer nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

2. Die Prüfung der Gebarung

- (1) Das Prüfungsergebnis hat festzuhalten (siehe VerG. § 21 (3)):
  - a) ob die Rechnungslegung ordnungsgemäß ist
  - b) die Mittel statutengemäß verwendet werden
  - c) die Einnahme- und Ausgabenanordnung vorliegt und ordnungsgemäß gezeichnet ist
  - d) die Buchhaltung fortlaufend geführt ist,
  - e) die Buchungen im Journal und den Konten eingetragen sind und mit den Belegen übereinstimmen



- f) die vorhandenen Mittel wirtschaftlich, sparsam und zweckmäßig verwendet und
  - g) die finanziellen Verpflichtungen des LV/ÖKB eingehalten werden bzw. wurden
  - h) das Vermögen ordnungs- und widmungsgemäß verwendet wird und Mängel in den Gebarungen festgestellt wurden.
- (2) Das Ergebnis der Prüfung:
- a) Dieses ist in einem Berichtsprotokoll festzuhalten, das von den Mitgliedern unterfertigt, unverzüglich dem Landesvorstand vorzulegen ist. Festgestellte gravierende Mängel sind dem Präsidenten unverzüglich zur Kenntnis zu bringen. Wurden diese Mängel grob fahrlässig herbeigeführt, sodass ein finanzieller Schaden für den LV/ÖKB eingetreten oder zukünftig zu erwarten ist, haben sie einen Bericht an den Landesdelegiertentag zu erstatten.
  - b) Der jährliche Rechnungsabschluss ist so rechtzeitig auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen, dass er dem Landesvorstand bei seiner ersten Sitzung im Vereins-(Kalender-)Jahr zur Beschlussfassung und Vorlage an das Landespräsidium vorliegt. Diese Bestimmung gilt auch sinngemäß für den Rechnungsabschluss über die gesamte Funktionsperiode.
  - c) Die Prüfung der Gebarung hat festzustellen, ob
    - ❖ die Rechnungslegung ordnungsgemäß ist
    - ❖ die Mittel statutengemäß verwendet werden
    - ❖ die Einnahme- und Ausgabenanordnung vorliegt und ordnungsgemäß gezeichnet ist
    - ❖ die Buchhaltung fortlaufend geführt ist, die Buchungen im Journal und den Konten eingetragen sind und mit den Belegen übereinstimmen
    - ❖ die vorhandenen Mittel wirtschaftlich, sparsam und



zweckmäßig verwendet und die finanziellen Verpflichtungen des LV/ÖKB eingehalten werden bzw. wurden.

- ✦ das Vermögen ordnungs- und widmungsgemäß verwendet wird und
- ✦ Mängel in den Gebarungen festgestellt wurden.

- d) Der jährliche Rechnungsabschluss ist so rechtzeitig auf seine sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen, dass er dem Landesvorstand bei seiner ersten Sitzung im Vereins-(Kalender-)Jahr zur Beschlussfassung und Vorlage an das Landespräsidium vorliegt.
- e) Diese Bestimmung gilt auch sinngemäß für den Rechnungsabschluss über die gesamte Funktionsperiode.
- f) Die Rechnungsprüfer sind verpflichtet, unverzüglich einen außerordentlichen Landesdelegiertentag einzuberufen, wenn der Landesvorstand ohne Selbstergänzung durch Ko-optation überhaupt oder auf unvorhersehbar lange Zeit handlungsunfähig wird.

b) „Schiedsgericht (Schlichtungseinrichtung)“

(Es wird auf das VerG. § 8 (Streitschlichtung) und auf das Statut § 20 hingewiesen!)

- (1) Ziel der Schlichtungseinrichtung ist es, in allen aus dem Vereinsverhältnis entstehenden Streitigkeiten zwischen Mitgliedern untereinander bzw. Mitgliedern und Funktionären der Organe oder Funktionären der Organe untereinander die vereinsinterne außergerichtliche Beilegung der Vereinsstreitigkeiten herbeizuführen.
- (2) Die Streitteile haben gegenüber dem Landesvorstand eine schriftliche Übereinkunft zur Befassung der Schlichtungseinrichtung abzugeben.
  - a) Innerhalb von 7 Tagen nach Übereinkunft hat ein Streitteil seinen Schlichter namhaft zu machen. Anzustreben ist zur Verfahrensverkürzung, dass beide Streitteile gleichzeitig schon bei der Übereinkunft zur Befassung der Schlichtungseinrichtung ihren



- Schlichter beim Landesvorstand namhaft machen, worauf ansonsten binnen einer Woche der andere Streitteil schriftlich aufzufordern ist, seinen Schlichter binnen einer Woche beim Landesvorstand schriftlich zu nominieren.
- b) Kommt er binnen 14 Tagen ab dieser Frist dieser Aufforderung nicht nach, ernennt der Präsident nach erfolgter Mahnung einen Schlichter binnen 14 Tagen. Die beiden Schlichter sind vom Landesvorstand unverzüglich von ihrer Nominierung zum Schlichter schriftlich in Kenntnis zu setzen, sodass sie innerhalb einer Woche nach Verständigung einen dritten Schlichter als Vorsitzenden binnen zwei Wochen schriftlich zu nominieren haben. Kommt keine einstimmige Wahl darüber zustande, entscheidet das Los über die Person des Vorsitzenden.
  - c) Schlichter dürfen keinem anderen Vereinsorgan des im Verfahren betroffenen LV, BezV, StV, OV und der angeschlossenen Traditionsverbände mit Ausnahme der Mitgliederversammlung angehören dessen Tätigkeit Gegenstand des Streitfalles ist, und müssen unbefangen sein.
  - d) Zu seiner ersten Sitzung wird die Schlichtungseinrichtung vom Präsidenten eingeladen. Zweckmäßig ist es, auch die Streitteile und ev. namhaft gemachte Zeugen zur mündlichen Anhörung zu laden. Vor Beginn der Verhandlung wählen die Schlichter einen Protokollführer. Angestellte des Landessekretariates können zur Unterstützung des Protokollführers beigezogen werden.
  - e) Zeugen sind im Beisein aller Streitteile unabhängig voneinander zu hören.
  - f) Sind weitere Sitzungen erforderlich, lädt der Vorsitzende die Schlichter, Streitteile und ev. Zeugen ein.
  - g) Das Verfahren der Schlichtungseinrichtung hat zügig zu erfolgen. Nach seinem Abschluss hat die Schlichtungseinrichtung mit Mehrheitsbeschluss den Spruch der Schlichtungseinrichtung samt Begründung den Streitteilen schriftlich zuzustellen. Der Spruch der Schlichtungseinrichtung ist Vereins intern endgültig.

Sofern das Verfahren nicht früher beendet ist, steht für Rechtsstreitigkeiten den Streitparteien erst nach Ablauf von 6 Monaten ab Anrufung der Schlichtungseinrichtung der ordentliche Rechtsweg offen (§ 8 Vereinsgesetz 2002).

### In Krafttretung

Diese GO für die Organe des ÖKB LV STMK sind in der vorliegenden Fassung bei der Vorstandssitzung am 12.08.2022 beschlossen worden und treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.