

ÖGDI-Geschäftsordnung

§ 1 Erwerb der Ehrenmitgliedschaft (§ 4 Abs. 3)

Die Ehrenmitgliedschaft wird auf Antrag des Obmanns von der Generalversammlung mit Zweidrittelmehrheit verliehen. Nominierungen für die Ehrenmitgliedschaft können jederzeit von jedem Mitglied eingebracht werden.

§ 2 Erwerb der Mitgliedschaft (§ 5)

Der Antrag auf Mitgliedschaft muss schriftlich unter Angabe von Kontaktdaten und berufsbezogenen Daten (siehe Formular, Anhang 1) beim Vorstand eingebracht werden. Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand mit Zweidrittelmehrheit. Sie kann ohne Nennung von Gründen verweigert werden.

§ 3 Beendigung der Mitgliedschaft (§ 6)

Der freiwillige Austritt beendet ein Vertragsverhältnis und muss mit einer schriftlichen Anzeige an den Vorstand erfolgen. Der Austritt wird zum nächsten Jahresende (und nicht rückwirkend) wirksam. Die Verpflichtung zur Zahlung fällig gewordener Mitgliedsbeiträge bleibt davon unberührt.

Wenn ein ordentliches Mitglied seinen Mitgliedsbeitrag nicht pünktlich (= bis spätestens Jahresende) bezahlt, so gilt dies sowohl als Willensbekundung zur Beendigung seiner Mitgliedschaft als auch als grober Verstoß gegen die Mitgliedspflichten. Ein unbegründeter Rückstand bei der Zahlung des Mitgliedsbeitrages von mehr als einem Jahr bedarf keiner weiteren Mahnung oder Begründung seitens des Vereins, um die Mitgliedschaft zu beenden.

Anmerkung: Die Schriftform ist auch mit einem e-mail erfüllt, wenn die Zustellung elektronisch bestätigt wurde.

Der Vorstand kann ein Mitglied nur aus wichtigen Gründen mit einfacher Mehrheit ausschließen. Der Ausschluss ist dem Mitglied mit Begründung schriftlich zuzustellen. Diesem steht innerhalb eines Monats nach Zustellung der schriftlichen Mitteilung die Berufung an die Generalversammlung zu. Bis zu deren Entscheidung ruht die Mitgliedschaft.

Die Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft kann von der Generalversammlung mit Zweidrittelmehrheit verfügt werden und ist dem Mitglied mit Begründung schriftlich zuzustellen. Gegen die Aberkennung ist keine Berufung möglich.

§ 4 Mitgliedsbeitrag (§ 7 Abs. 5)

Der Mitgliedsbeitrag wurde von der Generalversammlung am 14. Mai 2014 festgesetzt:

- a) in der Höhe von 45 Euro pro Jahr für ordentliche persönliche Mitglieder
- b) in der Höhe von 200 Euro pro Jahr für ordentliche institutionelle Mitglieder.

Von Ehrenmitgliedern und außerordentlichen Mitgliedern wird bis auf Weiteres kein Mitgliedsbeitrag eingehoben. Sie können den Verein jedoch freiwillig finanziell unterstützen.

Das Fälligkeitsdatum ist der 31. Jänner dJ.

Mitglieder, die ihren Beitrag nicht bis dahin bezahlen, verlieren zuerst ihr Stimmrecht in der Generalversammlung. Wird der offene Beitrag unbegründet auch nicht im Folgejahr zusammen mit dem Beitrag für das Folgejahr bezahlt, so kann die Mitgliedschaft ohne weitere Mahnung stillgelegt werden.

Bei Erteilung eines SEPA-Lastschrift-Mandats (Anhang 2) zur Einzahlung des Mitgliedsbeitrages werden 10 % Rabatt gewährt. Mindestens 14 Tage vor Fälligkeit der Lastschrift werden die Mitglieder über Höhe und Termin des einzuziehenden Mitgliedsbeitrages informiert. Bei der Lastschrift besteht außerdem eine Einspruchsfrist von 8 Wochen, binnen der die Überweisung mit Begründung auf Kosten des Vereins rückgängig gemacht werden kann.

Der vergünstigte Bezug von Sach- und Dienstleistungen des Vereins und seiner Geschäftspartner ist an eine aufrechte Mitgliedschaft gebunden.

§ 5 Vereinsorgane (§ 8)

Über jede Sitzung von Vereinsorganen ist ein Protokoll zu verfassen, das jedem Mitglied des Organs innerhalb angemessener Frist zuzuleiten ist. Protokollverantwortlicher ist der jeweilige Vorsitzende der Sitzung. Einsprüche gegen eine Niederschrift haben unverzüglich zu erfolgen.

§ 6 Generalversammlung (§ 9)

Sowohl zu den ordentlichen als auch zu den außerordentlichen Generalversammlungen sind alle Mitglieder mindestens drei Wochen vor dem Termin schriftlich (an die vom Mitglied dem Verein bekanntgegebene Adresse) vom Obmann einzuladen.

Anträge zur Tagesordnung der Generalversammlung sind mindestens zwei Wochen vor dem Termin der Generalversammlung beim Obmann schriftlich einzureichen.

Anmerkung: Die Schriftform ist auch mit einem e-mail erfüllt, wenn die Zustellung elektronisch bestätigt wurde.

Gültige Beschlüsse - ausgenommen solche über einen Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Generalversammlung - können nur zur Tagesordnung gefaßt werden. Kurzfristig eingebrachte Anträge können unter Allfälligem behandelt und auf die Tagesordnung der nächsten Generalversammlung gesetzt werden.

Die Tagesordnung der ordentlichen Generalversammlung hat zumindest folgende Punkte zu enthalten:

- a) Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Generalversammlung
- b) Genehmigung des Jahresberichts und des Rechnungsabschlusses
- c) Beschlussfassung über den Budget-Voranschlag; Bei begründetem Bedarf kann die Beschlussfassung über den Budget-Voranschlag ebenfalls per Umlaufbeschluss erfolgen.

Die Wahlen und die Beschlussfassungen in der Generalversammlung erfolgen in der Regel mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, sofern die Statuten oder die Wahlordnung nichts anderes vorsehen.

Anmerkung: Stimmenthaltungen zählen als ungültig.

Die Abstimmungen erfolgen offen (durch Handheben), die Wahlen geheim (Briefwahl), falls die Generalversammlung nichts anderes beschließt.

Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der Obmann, in dessen Verhinderung sein Stellvertreter. Wenn auch dieser verhindert ist, so führt der Kassier den Vorsitz. Ist kein Mitglied des Vorstandes anwesend, so führt das an Jahren älteste anwesende Mitglied den Vorsitz.

Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzungen, achtet auf die Sitzungsordnung (Ruf zur Ordnung) und die Einhaltung der Tagesordnung (Ruf zur Sache), entscheidet über Anträge auf Abstimmungen und führt ein Beschlussprotokoll. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des Obmanns doppelt (Dirimierungsrecht).

Aufgaben der Generalversammlung

1. Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Generalversammlung
2. Genehmigung des Jahresberichts mit Rechnungsabschluss und Entlastung des Vorstands
3. Beschlussfassung über den Budget-Voranschlag
4. Wahl und Enthebung der Mitglieder des Vorstands und der Rechnungsprüfer (in geheimer Wahl; Näheres regelt die Wahlordnung.)
5. Genehmigung von Rechtsgeschäften zwischen Rechnungsprüfern und Verein
6. Festsetzung der Höhe der Mitgliedsbeiträge
7. Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft mit Zweidrittelmehrheit
8. Beschlussfassung über Statutenänderungen mit Zweidrittelmehrheit
9. Genehmigung der Wahl- und der Geschäftsordnung
10. Beschlussfassung über die freiwillige Auflösung des Vereins mit Zweidrittelmehrheit
11. Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Fragen

§ 7 Vorstand (§ 10)

- (1) Im Vorstand sollen nach Möglichkeit Personen mit Führungserfahrung aus unterschiedlichen Bereichen des Informationswesens vertreten sein. Der Obmann-Stellvertreter soll nach Möglichkeit Vorsitzender des Beirats sein, sofern ein Beirat eingerichtet ist.
- (2) Der Vorstand hält mindestens einmal im Jahr eine Sitzung ab. Er muss darüber hinaus einberufen werden, wenn dies mindestens zwei der Vorstandsmitglieder beantragen.
- (3) Der Vorstand wird vom Obmann, in dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter, schriftlich oder mündlich einberufen.
- (4) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn zumindest Obmann oder Stellvertreter und Finanzreferent anwesend sind.

Anmerkung: Anwesenheit ist auch dann gegeben, wenn sich Teilnehmer per Internet-Verbindung an einer Sitzung oder Abstimmung beteiligen.

- (5) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit (wenn sich ein Vorstandsmitglied seiner Stimme enthält) zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt.
- (6) Die Wahl des Vorstands ist in der Wahlordnung geregelt. Eine Wiederwahl ist zulässig.
- (7) Der Vorstand hat bei Ausscheiden eines gewählten Mitglieds das Recht, an seine Stelle ein anderes wählbares Mitglied zu kooptieren, wozu die nachträgliche Genehmigung in der nächstfolgenden Generalversammlung einzuholen ist. Die Berufung erfolgt bis zur nächsten Vorstandswahl.
- (8) Fällt der Vorstand ohne Selbstergänzung durch Kooptierung überhaupt oder auf unvorhersehbar lange Zeit aus, so ist jeder Rechnungsprüfer verpflichtet, unverzüglich eine außerordentliche Generalversammlung zum Zweck der Neuwahl eines Vorstands einzuberufen.
- (9) Sollten auch die Rechnungsprüfer handlungsunfähig sein, hat jedes ordentliche Mitglied, das die Notsituation erkennt, unverzüglich die Bestellung eines Kurators beim zuständigen Gericht zu beantragen, der umgehend eine außerordentliche Generalversammlung einzuberufen hat.
- (10) Außer durch Tod und Ablauf der Funktionsperiode erlischt die Funktion eines Vorstandsmitglieds durch Enthebung oder Rücktritt.
- (11) Die Vorstandsmitglieder können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an den Vorstand, im Falle des Rücktritts des gesamten Vorstands an die Generalversammlung zu richten. Der Rücktritt wird erst mit der Wahl bzw. Kooptierung eines Nachfolgers wirksam.

Aufgaben des Vorstands

In den Wirkungsbereich des Vorstands fallen insbesondere folgende Angelegenheiten:

1. Erstellung oder Aktualisierung der Statuten, der Wahlordnung und der Geschäftsordnung
2. Aufnahme und Ausschluss von ordentlichen und außerordentlichen Vereinsmitgliedern
3. Vorschlag für Ehrenmitgliedschaft und Verleihung von Auszeichnungen für besondere Verdienste um die Vereinszwecke
4. Einsetzung und Auflösung eines Beirats als beratendes Gremium in wissenschaftlich-fachlichen Fragen und in allen Belangen der Fachbereiche
5. Einsetzung und Auflösung von Fachausschüssen zur Durchführung satzungsgemäßer Aufgaben der Gesellschaft
6. Entscheidung über Unterstützung von oder Beteiligung an IuD-relevanten Projekten
7. Formulierung der Vereinspolitik (mit Mission Statement, Zielen, Strategien etc.)
8. Aufnahme und Kündigung von Angestellten des Vereins

Besondere Obliegenheiten einzelner Vorstandsmitglieder

1. Der Obmann oder sein Stellvertreter
 - a) beruft die ordentlichen und außerordentlichen Generalversammlungen ein.
 - b) beruft den Vorstand ein.
 - c) führt den Vorsitz und das Protokoll in den Sitzungen von Generalversammlung und Vorstand.
2. Der Finanzreferent erstellt das Jahres-Budget sowie den Jahresbericht und den Rechnungsabschluss.
3. Rechtsgeschäfte zwischen Vorstandsmitgliedern und Verein bedürfen der Zustimmung eines Rechnungsprüfers.
4. Rechtsgeschäftliche Bevollmächtigungen, den Verein nach außen zu vertreten bzw. für ihn zu zeichnen, können ausschließlich von den Vorstandsmitgliedern erteilt werden.
5. Der Vorstand richtet zu seiner Unterstützung ein Sekretariat ein. Zur Fertigung der laufenden administrativen Geschäfte wird der Generalsekretär ermächtigt.
6. Der Generalsekretär ist u.a. zuständig für
 - a) die interne und externe Kommunikation und Korrespondenz,
 - b) die Führung des Mitgliederverzeichnisses und die Dokumentation, sowie
 - c) die Aufzeichnung der laufenden Geschäftsfälle (Einnahmen-/Ausgabenrechnung).

§ 8 Rechnungsprüfer (§ 11)

Die Rechnungsprüfer haben innerhalb von drei Monaten nach Erstellung des Jahresabschlusses eine Prüfung durchzuführen. Die Prüfungsergebnisse sind in einem Bericht an die Generalversammlung festzuhalten und dem Vorstand zu übermitteln.

Rechtsgeschäfte zwischen Rechnungsprüfern und Verein bedürfen der Genehmigung durch die Generalversammlung.

§ 9 Beirat (§ 12) – Vorschlag

- (1) Der Beirat kann vom Vorstand bei Bedarf eingerichtet werden. Bedarf ist zumindest dann gegeben, wenn es mindestens einen Fachausschuss gibt.
- (2) Der Beirat tritt auf Einladung seines Vorsitzenden zusammen, mindestens jedoch einmal jährlich. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mindestens drei Wochen vorher.
- (3) Der Beirat trifft seine Entscheidungen mit einfacher Mehrheit. Nur bei Stimmgleichheit erhält auch der Vorsitzende eine Stimme.
- (4) Die Mitglieder des Beirats sind zur Vertraulichkeit verpflichtet.
- (5) Seine Mitglieder sind
 - a) die Vorsitzenden der Fachausschüsse,
 - b) die Ehrenmitglieder (auf freiwilliger Basis?),
 - c) Vertreter von Fachorganisationen auf Einladung des Vorstands.
- (6) Der Beirat hat die Aufgabe,
 - a) den Vorstand in allen Belangen zu beraten (auch eigeninitiativ).
 - b) die Fachausschüsse zu koordinieren und deren Arbeit zu akkordieren.
 - c) neue Projekte und Fachausschüsse anzuregen.
 - d) neue Entwicklungen aufzuzeigen.
- (7) Einzelne Beiratsmitglieder können vom Vorstand auf Antrag des Beiratsvorsitzenden ausgeschlossen oder ersetzt werden. Sie können ihr freiwilliges Ausscheiden dem Beiratsvorsitzenden schriftlich mitteilen. Der gesamte Beirat kann bei andauernder Untätigkeit vom Vorstand aufgelöst oder neu konstituiert werden.

§ 10 Fachausschüsse (§13) – Vorschlag

- (1) Jeder Fachausschuss stellt einen Vorsitzenden und mindestens einen Stellvertreter.
- (2) Der Vorsitzende und seine Stellvertreter müssen Mitglied des Vereins sein. Sie sind dem Vorstand und dem Beirat berichtspflichtig.
- (3) Der Vorsitzende hat eine Geschäftsordnung für seinen Fachausschuss zu erstellen, die dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen ist. Falls Mittel des Vereins oder externe finanzielle Mittel beansprucht werden, hat der Vorsitzende dem Vorstand überdies ein Budget und einen Projektplan zur Genehmigung vorzulegen.
- (4) Zu den Arbeiten in einem Fachausschuss kann der Vorsitzende auch Nichtmitglieder einbeziehen, wenn dies zweckdienlich erscheint.

Anhang 1: Formular für den Antrag auf Mitgliedschaft



Antrag auf Mitgliedschaft bei der Österreichischen Gesellschaft für Dokumentation und Information (ÖGDI)

Hiermit beantrage ich die Aufnahme als ordentliches / außerordentliches **Mitglied**¹ in die Österreichische Gesellschaft für Dokumentation und Information (ÖGDI) mit Sitz in Wien. Der jährliche Mitgliedsbeitrag beträgt 45 Euro für persönliche und 200 Euro für korporative ordentliche Mitglieder. Der Betrag wird jeweils am Jahresanfang fällig. Darüber hinaus verpflichte ich mich zur Einhaltung der ÖGDI-Statuten.

Meine Daten / Daten der Kontaktperson für das Mitgliederverzeichnis:

Titel/Grad:
Vorname(n):
Nachname:
Geburtsdatum
und -ort:

Büroadresse:

Institution /
Unternehmen,
Abteilung:
Position/Beruf:
Straße, Nummer:
Postleitzahl, Ort:
Tel. (Büro):
E-mail (Büro):
Fax (Büro):
URL:

Privatadresse:

Straße, Nummer:
Postleitzahl, Ort:
Tel. (Privat):
E-mail (Privat):

Zusendungen erbeten an²: Privatadresse Büroadresse/Arbeitsplatz

Art der Mitgliedschaft²: persönliches ordentliches Mitglied (€ 45 p.a.)
 institutionelles ordentliches Mitglied (€ 200 p.a.)
 außerordentliches Mitglied

Datum:

Unterschrift:

¹ nicht Zutreffendes streichen

² Zutreffendes ankreuzen

Anhang 2: SEPA-Lastschrift-Mandat

SEPA – Lastschrift – Mandat (Ermächtigung)

Mandatsreferenz: _____

(Wird durch den Zahlungsempfänger vergeben, max. 35 Stellen)

Zahlungsempfänger (Creditor)

Österreichische Gesellschaft für Dokumentation und Information ÖGDI

Zustelladresse: PF 96, 1011 Wien, Österreich

UniCredit Bank Austria, IBAN: AT07 1200 0106 1538 4100, BIC: BKAUATWW

Creditor-ID:

AT57ZZZ00000042463

Ich ermächtige/Wir ermächtigen den „Zahlungsempfänger“ Zahlungen von meinem/ unserem Konto mittels SEPA – Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein/ unser Kreditinstitut an, die von dem „Zahlungsempfänger“ auf mein Konto/ unser Konto gezogenen SEPA – Lastschrift einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Zahlungsart Wiederkehrende Lastschrift (Recurrent) Einmal-Lastschrift (One Off)

Zahlungspflichtiger (Debtor)

Vorname und Name (Kontoinhaber)

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Kreditinstitut (Name und BIC)

IBAN

Datum, Ort und Unterschrift