

GESCHÄFTSORDNUNG

SOROPTIMIST INTERNATIONAL CLUB Deutschlandsberg

1 Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung dient der Abwicklung aller Tätigkeiten des Clubs und ist in enger Verbindung mit den derzeit gültigen Statuten verfasst. Die Annahme der Geschäftsordnung sowie Änderungen und Ergänzungen erfolgen durch die Generalversammlung. Die Geschäftsordnung darf niemals im Widerspruch zu den Statuten stehen, daher ist bei Änderung der Statuten zu überprüfen, ob eine Anpassung der Geschäftsordnung vorzunehmen ist.

2 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr (Clubjahr) beginnt am 1. Oktober und endet am 30. September. Die neu gewählten Funktionärinnen übernehmen am 1. Oktober ihr Amt.

3 Zusammenkünfte

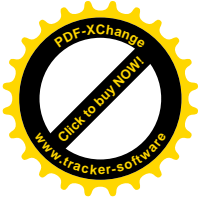
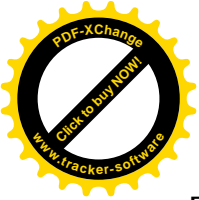
3.1. Der verbindliche Clubabend findet an jedem 4. Mittwoch im Monat um 19:00 Uhr im Burghotel in Deutschlandsberg statt. Von zeitlicher oder örtlicher Verschiebung sind die Mitglieder rechtzeitig, dh mindestens eine Woche im Voraus durch die Sekretärin zu unterrichten.

3.2. Außer den verbindlichen Clubabenden (mindestens 10 Treffen pro Clubjahr) können Zwischenmeetings oder andere gemeinsame Veranstaltungen stattfinden.

3.3. Vorstandssitzungen werden außerhalb der Clubabende auf Antrag der Präsidentin, zweier Vorstandsmitglieder oder eines Drittels der Clubmitglieder abgehalten.

4 Ablauf der Clubabende

Der Clubabend wird durch die Präsidentin oder bei deren Verhinderung durch die Vizepräsidentin geleitet. Eine Anwesenheitsliste ist zu führen.



Folgende Punkte sind zu behandeln:

4.1. Clubinterna, Regularien, Termine für soroptimistische Veranstaltungen

4.2. Vortrag – dieser soll nicht länger als 30 Minuten dauern

4.3. Diskussion zu Punkt 4.2

Die Sekretärin verfasst über den Clubabend einen Bericht mit gleichzeitiger Bekanntgabe des nächsten Clubabends und dessen Thema, der an alle Mitglieder verschickt wird.

Gäste können fallweise und mit Zustimmung der Präsidentin zu Vorträgen eingeladen werden.

5 Anwesenheitspflicht

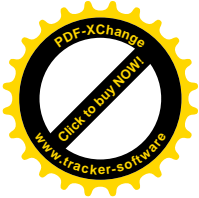
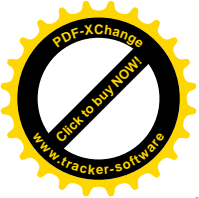
Gemäß Artikel XI/4 der Statuten sind mindestens fünf Clubabende im Laufe eines Jahres zu besuchen. Eine Verhinderung eines Mitglieds ist der Präsidentin oder der Sekretärin rechtzeitig vor dem Clubabend zu melden.

Eine Teilnahme am Clubabend eines anderen Soroptimistclubs gilt als Anwesenheit. Der Vorstand kann einem Mitglied in begründeten Fällen für einen bestimmten, ein Jahr nicht übersteigenden Zeitraum eine Ausnahme von der Anwesenheitspflicht gewähren (Karenzierung); dieser Zeitraum kann maximal um ein weiteres Jahr verlängert werden. Für den Zeitraum der Karenzierung ist der volle Mitgliedsbeitrag zu entrichten.

6 Aufnahme von Mitgliedern

6.1. Die Mitgliedschaft kann nur auf Einladung des Clubs erworben werden. Zwei Soroptimistinnen (Patinnen) – von denen eine aus dem eigenen Club sein muss - bürgen für die Kandidatin.

6.2. Der Vorstand informiert in einem Clubabend die Mitglieder über die Interessentin und können Mitglieder, die die Interessentin näher kennen lernen wollen, die Präsidentin innerhalb von 14 Tagen um ein Treffen mit der Interessentin ersuchen, welches diejenigen Clubmitglieder, die als Patinnen fungieren werden, auszurichten haben. Ist diese Frist ohne negative Reaktion verstrichen, wird in einem Rundbrief die Interessentin zur Aufnahme ausgeschrieben. Der Aufnahmevorgang insgesamt ist im Club mit der nötigen Diskretion zu behandeln.



Jedes Clubmitglied kann innerhalb von 14 Tagen der Präsidentin gegenüber Bedenken äußern. Die Präsidentin ist zur Geheimhaltung verpflichtet und hat sachliche bzw begründet Einwände zu akzeptieren. Eine Aufnahme dieser Interessentin in den Club kann somit nicht erfolgen.

Erfolgt keine negative Reaktion der Clubmitglieder, ist die Interessentin mindestens drei Mal zu einem Clubabend einzuladen und kann selbst entscheiden, ob sie Clubmitglied werden will oder nicht. Die Interessentin kann gebeten werden, bei einem Clubabend einen Gastvortrag zu halten.

Hat sich die Interessentin für die Aufnahme in den Club entschieden, wird sie durch die Patinnen über das Wesen des Soroptimismus eingehend informiert und durch eine feierlich gestaltete Übergabe der Clubnadel, der Statuten und der Geschäftsordnung anlässlich eines Clubabends in den Club aufgenommen.

6.2.1 Auf die Berufsvielfalt soll bei der Aufnahme Rücksicht genommen werden.

6.3. Wiederaufnahme:

Hier gelten bezüglich Berufsqualifikation, Aufnahmemodus und Gebühren die gleichen Regeln wie bei Neuaufnahmen. Eine Wiederaufnahme ist möglich, es sei denn, das Mitglied wurde wegen Störung des Friedens oder Störung der Zusammenarbeit des Clubs oder durch Entscheidung des Unionsvorstandes ausgeschlossen.

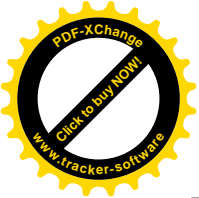
6.4. Wohnsitzänderung:

Wenn eine Soroptimistin vorübergehend oder dauerhaft ihren Wohnsitz verlegt, hat sie Anspruch auf Überstellung in einen Club, der im Umkreis ihres neuen Wohnorts gelegen ist. Bewirbt sich eine Soroptimistin ohne Wohnsitzänderung um die Aufnahme in einen anderen Club, gilt für sie das normale Aufnahmeverfahren dieses Clubs.

6.5. Mitglieder von Juvenilia-Clubs:

Mitglieder von Juvenilia-Clubs, die zB wegen Erreichung der Altersgrenze aus dem Juvenilia-Club ausscheiden, haben Anspruch auf Aufnahme in einen Club.

6.6. Für besondere Verdienste um den Club kann die Ehrenmitgliedschaft verliehen werden. Die Ernennung zum Ehrenmitglied erfolgt auf Antrag des Vorstands. Die Präsidentin informiert die Mitglieder per Rundmail über die geplante Ernennung. Erfolgt innerhalb von drei Wochen kein Einwand, so kann die Ernennung erfolgen. Begründete Einwände sind ausschließlich der Präsidentin mitzuteilen, die diesbezüglich zur Geheimhaltung verpflichtet ist.



Ehrenmitglieder sind weder aktive Clubmitglieder noch Clubfreundinnen, sie müssen aber aktive Soroptimistinnen sein. Sie entrichten keinen Mitgliedsbeitrag und bekleiden keine Ämter im Club. Im Falle der (Wieder)Aufnahme eines Ehrenmitgliedes als Clubmitglied oder als Clubfreundin ruht die Ehrenmitgliedschaft.

7 Beendigung der Mitgliedschaft

7.1. Die Mitgliedschaft im Club kann durch Beschluss des Clubs mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder in der Generalversammlung, gegebenenfalls auch in einer außerordentlichen Generalversammlung, beendet werden. Hierzu ist ein entsprechender Antrag der Präsidentin oder eines Drittels aller Clubmitglieder notwendig. In der schriftlichen Tagesordnung zur Generalversammlung ist auf diesen Punkt ausdrücklich hinzuweisen.

Die Mitgliedschaft kann durch Beschluss wie oben beschrieben beendet werden, wenn ein Mitglied:

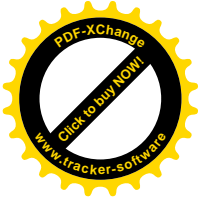
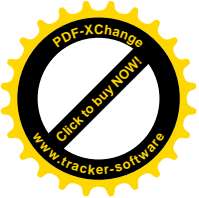
7.1.1. – seinen finanziellen Verpflichtungen nicht nachkommt, so ist es von der Präsidentin und/oder der Schatzmeisterin schriftlich zu mahnen. Erfolgt keine Reaktion, so ist ihm nach vier Wochen eine Zahlungsfrist zu setzen. Bleibt diese ungenützt, so kann das Mitglied durch Beschluss der Generalversammlung des Clubs ausgeschlossen werden.

7.1.2 – nicht an mindestens fünf Clubtreffen pro Jahr teilnimmt und der Vorstand keine Befreiung von der Anwesenheitspflicht gewährt hat, so ist sie von der Präsidentin oder einem anderen Vorstandsmitglied auf die Anwesenheitspflicht bei mindestens fünf Clubabenden im Laufe eines Jahres hinzuweisen. Hält das Mitglied die Anwesenheitspflicht trotzdem weiter nicht ein, kann das Mitglied durch Beschluss der Generalversammlung ausgeschlossen werden.

7.1.3 – andere Vorschriften der Statuten oder Clubgeschäftsordnung trotz Mahnung durch die Präsidentin nicht erfüllt hat oder sich nicht gemäß den Zielen von Soroptimist Internation verhält.

7.1.4 – trotz Mahnung durch die Präsidentin ernsthaft den Frieden und die Zusammenarbeit des Clubs stört.

7.2. Das ausgeschlossene Mitglied hat in jedem Fall die Möglichkeit, den Ausschluss durch Einspruch bei der Schiedsstelle zu bekämpfen.



7.3. Bei freiwilligem Austritt, der jederzeit möglich und schriftlich mittels eingeschriebenen Briefes mitzuteilen ist, muss der volle Mitgliedsbeitrag für das begonnene Geschäftsjahr bezahlt werden.

7.4. Ein Drittel des Clubs kann (durch Unterschriften belegt) an den Unionsvorstand die Bitte um Entscheidung über den Ausschluss eines Mitglieds herantragen.

7.5. Austritte und Ausschlüsse von Mitgliedern sind von der Sekretärin unverzüglich der Verwaltungsstelle der Union, der Unionspräsidentin, der Unionssekretärin und der Schatzmeisterin zu melden.

8 Vorstand

Kein Mitglied darf mehr als ein Amt im Vorstand (inklusive erweitertem Vorstand) ausüben. Auch Delegierte dürfen kein weiteres Amt ausüben.

Es ist zwischen dem engeren und erweiterten Vorstand zu unterscheiden.

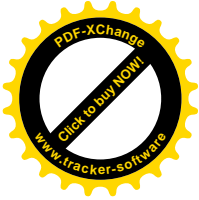
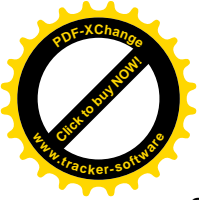
8.1. Der engere Vorstand besteht aus der Clubpräsidentin, der/den Vizepräsidentin(nen), der Schatzmeisterin und der Sekretärin. Der engere Vorstand ist das in Artikel X der Statuten genannte Leitungsorgan des Clubs. Dem Vorstand kommen alle Aufgaben zu, die nicht durch die Statuten einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. Alle Aktivitäten des Clubs, die eine Außenwirkung haben, sind vom engeren Vorstand zu beschließen und zu genehmigen.

8.2. Der erweiterte Vorstand besteht aus dem engeren Vorstand, der zweiten Sekretärin und den Delegierten, der Programmdirektorin und der Assistentin Programmdirektorin, und den Vorsitzenden der technischen Komitees.

8.3. Bei Bedarf kann der engere Vorstand einen erweiterten Vorstand einberufen, die Mitglieder des erweiterten Vorstandes, die nicht dem engeren Vorstand angehören, haben jedoch nur beratende Funktion.

8.4. Die Pastpräsidentin und die Präsidentin elect, sowie Clubmitglieder, die Funktionärinnen der Union, der Föderation oder von SI sind, können zu allen Sitzungen eingeladen werden. Sie haben nur beratende Stimme.

8.5. Sitzungen des engeren Vorstandes finden mindestens vier Mal pro Geschäftsjahr statt.



8.6 Die Beschlussfähigkeit des Vorstandes ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Präsidentin den Ausschlag.

8.7. Termine für die Vorstandssitzungen – genauso wie die zu behandelnden Tagesordnungspunkte – werden im Vorstand gemeinsam festgelegt. Je nach Bedarf verfasst die Sekretärin ein durch die Präsidentin zu genehmigendes Protokoll über die Sitzung und versendet es an die eingeladenen Vorstandsmitglieder.

8.8. Zu erweiterten Vorstandssitzungen können auch Mitglieder ohne Funktion im Vorstand eingeladen werden

9 Aufgaben des Vorstandes

9.1. Präsidentin

Als ranghöchstes Mitglied des Clubs hat sie für die ordentliche Führung des Clubs, sowie für eine Clubarbeit im Sinne der soroptimistischen Ziele zu sorgen und trägt die Verantwortung für den Club.

Sie führt den Vorsitz bei allen Sitzungen, leitet den Clubabend und ernennt, sollte sie und die Vizepräsidentin(nen) verhindert sein, eine Vertretung.

Sie bereitet die Tagesordnung der Generalversammlung vor.

Sie vertritt den Club in der Öffentlichkeit.

Sie überwacht die Einhaltung der Statuten.

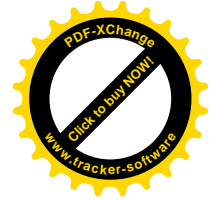
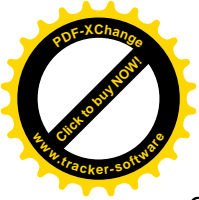
Sie führt neue Mitglieder ein.

Sie kann Projekte an Sonderbeauftragte oder -ausschüsse delegieren.

Sie zeichnet bei der Bank zusammen mit der Schatzmeisterin oder alleine.

Sie sorgt für die Führung einer Clubchronik.

Sie schreibt einen Jahresbericht über das vergangene Clubjahr und übersendet diesen bis zum 30.10. des darauffolgenden Clubjahres an die zuständige Vizepräsidentin der Region und an die Unionspräsidentin (Formular Jahresbericht).



9.2. Vizepräsidentin(nen)

Sie vertritt/vertreten die Präsidentin bei Verhinderung und übernimmt/übernehmen Tätigkeiten in Absprache mit der Präsidentin. Immer die erste Vizepräsidentin vor der zweiten und die zweite Vizepräsidentin eventuell vor einer dritten.

9.3. Sekretärin

Sie verfasst die Protokolle und die Berichte über Clubabende und versendet diese an die Clubmitglieder, die Unionspräsidentin, die zuständige Vizepräsidentin der Region und im ersten Jahr nach der Clubgründung an die Patin.

Sie führt Anwesenheitslisten.

Sie führt eine Mitgliederkartei und verständigt die Union (Verwaltungsstelle) über Neuaufnahmen, Adressenänderungen, Abgänge, etc. Sie führt nach Absprache mit der Präsidentin den notwendigen Schriftverkehr durch. Sollte eine zweite Sekretärin ernannt sein, hilft und unterstützt diese die erste.

9.4. Schatzmeisterin

Sie führt über alle Ein- und Ausgänge Aufzeichnungen mit Belegen. Sie verwaltet den Eingang der jährlichen Clubbeiträge und der Aufnahmegebühren.

Sie überweist die festgesetzten Beträge an die Union.

Sie stellt nach Beendigung eines Geschäftsjahres, dh. ab Oktober, die Unterlagen den Rechnungsprüferinnen, die die Prüfung bis zur Generalversammlung vorzunehmen haben, zur Verfügung.

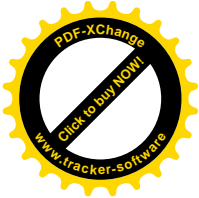
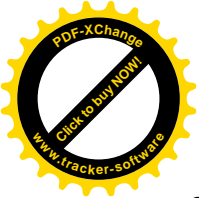
Sie legt bei der Generalversammlung den Kassenbericht über das vorangegangene Geschäftsjahr vor.

Sie erstellt – in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Vorstand – ein jährliches Budget.

Sie überwacht die Einhaltung des Budgets und verständigt die Präsidentin vor möglichen Überschreitungen.

Sie zeichnet bei der Bank alleine oder gemeinsam mit der Präsidentin.

Sie ist in finanziellen Angelegenheiten zeichnungsberechtigt.



9.5. Delegierte und stellvertretende Delegierte

Sie vertreten den Club bei der Unions-Generalversammlung und müssen sicherstellen, dass bei eigener Verhinderung die stellvertretende Delegierte daran teilnimmt. Ihre Stimmabgabe zu den Tagesordnungspunkten der Unions-Generalversammlung erfolgt in Absprache mit dem gesamten Club (innerhalb eines Clubmeetings). Sie haben dem Club über diese Tagungen ausführlich zu berichten.

9.6. Programmdirektorin (PD), Assistentin Programmdirektorin (APD) und Vorsitzende der technischen Komitees (TK)

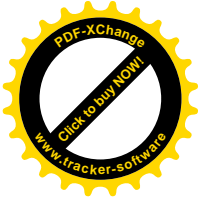
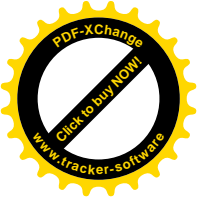
9.6.1. Programmdirektorin (PD):

Die PD soll über genaue Kenntnis von und Interesse an SI-, SI/Europa-, Unions- und an Club- Programm Aktivitäten (CPA) verfügen; sie soll Engagement und die Bereitschaft zu leiten und zu koordinieren aufweisen und allgemeine Erfahrung in Programmarbeit, gute Kenntnis einer der beiden oder beider offiziellen Sprachen von SI/Europa in Wort und Schrift (i.e.: Englisch und Französisch) und sehr gute IT Kenntnisse mitbringen.

Sie ist verantwortlich für die Weiterleitung der Programme-Focus-Ziele, der Projekte von SI, SI/E, Union und Club, sowie der UN-Initiativen und Kampagnen an den Club und soll den Clubmitgliedern Anleitungen zu deren Durchführung geben. Sie muss mit der Unions-PD und der Unions-APD zusammenarbeiten und ihnen Bericht erstatten. Sie muss auch dem Clubvorstand über alle Programmangelegenheiten Bericht erstatten.

Sie ist speziell verantwortlich:

- für die Zusammenarbeit mit der Unions-PD und der Unions-APD mittels e-mail oder Telekonferenzen,
- für den Kontakt zwischen Clubvorstand, Unions PD und Unions-APD in allen Programmbelangen,
- für die Berichterstattung an die an Unions-PD und Unions-APD in allen Programmangelegenheiten,
- für die Präsentation des SI/E- und Unionsprogramms im Club,
- für die Hilfestellung bei der Erstellung und Entwicklung von Clubprojekten,



- für die Förderung der Nutzung der SI Datenbank, um Programm Focus Reports auf diesem Weg einzubringen und darauf zu achten, dass PFR verfasst werden,
- für die Erstellung von Unionsberichten über CPA-bezogene Informationen und Artikel für den „Link“,
- für die Weiterleitung von SI/E Programmen und Unionsentscheidungen an die Clubmitglieder ,
- für die Verteilung von SI-, SI/E- und UP-Material an Clubmitglieder,
- für die Berichterstattung über Programmangelegenheiten im Club,
- für die Planung und Vorbereitung von Aktionen und Material, um SI ,SI/E-, Union- und Clubprogramme bekannt zu machen.

9.6.2. Assistentin Programmdirektorin (APD)

Sie soll über die gleichen Voraussetzungen wie die PD verfügen und bereit sein, mit der PD zusammenzuarbeiten.

Sie hat Berichte auch an die PD zu erstatten.

Sie ist neben der PD dafür verantwortlich, Programm Focus Ziele, Projekte von SI, SI/E, Union und Club sowie UN Initiativen und Kampagnen an den Club weiterzuleiten, den Clubmitgliedern Anleitungen zu deren Durchführung zu geben und der Unions-PD, der Unions-APD und dem Clubvorstand in allen Programmbelangen Bericht zu erstatten.

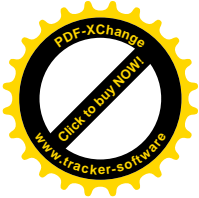
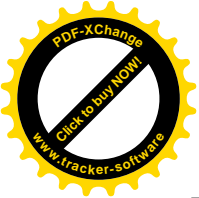
9.6.3. Spezielle Aufgaben von PD und APD

Am Beginn des Club-Bienniums einigen sich die PD und die APD über die Aufgabenverteilung wie in der Funktionsbeschreibung angegeben. Sie informieren die Unions-PD und die Unions-APD innerhalb des ersten Monats der Funktionsperiode über die jeweilige Aufteilung.

Am Ende der Funktionsperiode haben die PD und die APD unverzüglich an die Nachfolgerin alle Dokumente zu übergeben, die für die Weiterführung der Arbeit nötig sind und gegebenenfalls ratgebend weiterhin zur Verfügung zu stehen.

9.6.4. Vorsitzende der technischen Komitees (TK):

Statuten: sorgt für die Einhaltung der Statuten und Geschäftsordnung; führt nach Maßgabe beschlossene Änderungen der Statuten bzw der Geschäftsordnung durch.



Extension: ist für die Gewinnung neuer Mitglieder unter Beachtung der Aufnahmevorschriften zuständig.

Finanzen: unterstützt die Schatzmeisterin und die Präsidentin bei der Finanzplanung des Clubs.

Stipendien: sorgt dafür, dass geeignete Personen für ausgeschriebene Stipendien auf Club, Unions- und Föderationsebene vorgeschlagen und die Formalitäten erfüllt werden.

10 Wahl des Vorstandes

10.1. Die Wahl des Vorstandes mit Ausnahme der Sekretärin(nen) erfolgt alle zwei Jahre in geheimer Wahl bei der Generalversammlung, die der Amtsübernahme vorausgeht.

Bis vier Wochen vorher können Clubmitglieder eine Bewerbung für ein Amt bei der Präsidentin einreichen. Anschließend wird vom Vorstand ein schriftlicher Wahlvorschlag auf Grund der Bewerbungen erstellt und an alle Mitglieder übermittelt. Für jedes Amt können sich mehrere Clubmitglieder bewerben.

Die Wahlen sind geheim. Die Generalversammlung entscheidet mit einfacher Mehrheit darüber, ob die Wahl der einzelnen Vorstandsmitglieder getrennt erfolgt oder ob der Vorstand in einem Wahlgang in seiner Gesamtheit gewählt wird. Diesfalls kann die Wahlvorschlagsliste als Stimmzettel verwendet werden.

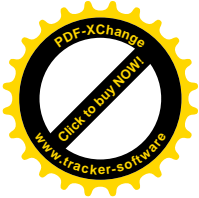
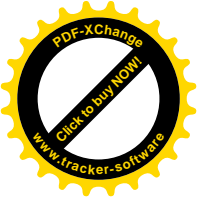
Um gewählt zu werden, ist für jedes Vorstandsmitglied eine Zweidrittelmehrheit der Stimmen der anwesenden Clubmitglieder notwendig. Wird diese Zweidrittelmehrheit nicht erreicht, ist ein zweiter Wahlgang erforderlich. In diesem reicht die einfache Mehrheit der Stimmen der anwesenden Clubmitglieder aus.

10.2. Die Sekretärin(nen) wird/werden von der Präsidentin ernannt und die Ernennung wird der Generalversammlung zur Kenntnis gebracht.

10.3. Delegierte und stellvertretende Delegierte werden im Abstand von jeweils einem Jahr gewählt, sodass nie zwei neue Delegierte (stellvertretende Delegierte) im Amt sind.

10.4. Rechnungsprüferinnen werden wie unter 10.1 und 10.3 gewählt.

10.5. Eine Pressereferentin sowie eine Internetbeauftragte sollte ernannt werden, um Kontakte mit den regionalen Medien zu halten.



10.6. Eine Wiederwahl ist bei folgenden Funktionen für eine unmittelbar anschließende Periode von zwei Jahren möglich:

Schatzmeisterin, Delegierte, stellvertretende Delegierte, Rechnungsprüferin, PD, APD und Vorsitzende von technischen Komitees. Nach einem Zwischenraum von 2 Jahren ist eine erneute Wahl möglich.

11 Vakanz im Vorstand

Sollte ein Vorstandsmitglied vorübergehend seine Funktion nicht ausüben können, so wird vom engeren Vorstand eine Vertreterin ernannt, die während ihrer Abwesenheit die Funktion ausübt.

Sollte ein Vorstandsmitglied dauernd seine Funktion nicht ausüben können oder zurückgetreten sein, hat der Vorstand bzw ein Zehntel der Mitglieder eine außerordentliche Generalversammlung einzuberufen, auf welcher eine neue Funktionsträgerin bis zum Ende des Clubjahres gewählt wird. Eine derartige Bestellung hindert die Kandidatin nicht, im nächsten Clubjahr ihr Amt anzutreten, für das sie vorgesehen war oder bereits gewählt wurde.

12 Generalversammlung

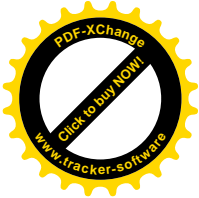
12.1. Einmal im Jahr findet zwingend eine Generalversammlung statt. Die Einladung muss den Mitgliedern spätestens zwei Wochen vorher mit einer vorläufigen Tagesordnung zugehen (schriftlich, per Fax oder per Mail). Die Generalversammlung muss mindestens 6 Wochen vor der Generalversammlung der Union stattfinden.

12.2. Jedes Mitglied kann einen Antrag an die Generalversammlung einbringen. Ein derartiger Antrag ist spätestens eine Woche (Datum des Einlangens) vor der Generalversammlung bei der Präsidentin (schriftlich, per Fax oder per Mail) einzubringen. Anträge müssen eine Begründung beinhalten und so formuliert sein, dass darüber mit „ja“ oder mit „nein“ abgestimmt werden kann.

12.3. Auf Wunsch von zwei oder mehr Mitgliedern kann über Anträge geheim abgestimmt werden.

12.4. Über die Behandlung oder Rückstellung von Ad-hoc-Anträgen entscheidet die Generalversammlung mit einfacher Mehrheit.

12.5. Für die Beschlussfähigkeit der Generalversammlung ist ein Anwesenheitsforum von zwei Drittel aller Mitglieder erforderlich.



Wird das Quorum bei Beginn der Sitzung nicht erreicht, findet 30 Minuten später die Generalversammlung mit derselben Tagesordnung statt. Sie ist dann ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Auf diese Bestimmung ist in der Einladung hinzuweisen.

12.6. Beschlüsse, die Vorschläge zur Änderung der Statuten beinhalten, erfordern eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Beschlüsse, die eine Entscheidung über die Auflösung des Clubs beinhalten, erfordern eine Mehrheit von 5/6stel der anwesenden Mitglieder.

12.7. Die Präsidentin bereitet die Tagesordnung der Generalversammlung vor. Diese enthält jedenfalls die Berichte des Vorstandes und der sonstigen Amtsinhaberinnen über ihre Tätigkeit, die Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses, die Beschlussfassung über das Budget und die Wahlen von Vorstandsmitgliedern.

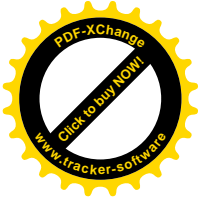
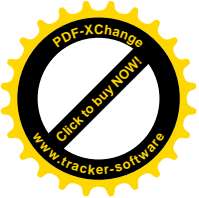
12.8. Die Wahl des Vorstandes erfolgt in geheimer Abstimmung (siehe die näheren Regelungen zur Wahl des Vorstandes unter Punkt 10.1).

12.9. Nach erfolgter Rechnungsprüfung und nach dem Kassenbericht der Schatzmeisterin wird von einem Clubmitglied ein Antrag auf ihre Entlastung gestellt.

12.10. Nach den Tätigkeitsberichten des Vorstandes ist ebenfalls der Antrag auf Entlastung zu stellen.

12.11. Der Generalversammlung sind folgende Aufgaben vorbehalten:

- Beschlussfassung über den Voranschlag
- Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses
- Wahl der Mitglieder des Vorstandes, der PD und der APD, der Vorsitzenden der technischen Komitees, der Delegierten und der zwei Rechnungsprüferinnen
- Entlastung des Vorstandes, Festsetzung der Höhe der Jahresbeiträge und der Aufnahmegebühr
- Beschlussfassung über die freiwillige Auflösung des Clubs
- Beschlüsse über die Beendigung der Mitgliedschaft einzelner Clubmitglieder.



12.12. Außerordentliche Generalversammlungen werden einberufen, wenn die Clubpräsidentin, der Vorstand oder 1/10tel der Mitglieder sie fordern. Für sie gelten die gleichen Bestimmungen in Bezug auf Einberufung, Tagesordnung und Abstimmungserfordernisse, wie für ordentliche Generalversammlungen.

13 Finanzen

13.1. Mitgliedsbeiträge: Die Höhe des jährlichen Mitgliedsbeitrages wird in der Generalversammlung festgelegt, ebenfalls die Aufnahmegebühr für neue Mitglieder. Bei Neueintritt während eines Clubjahres ist der gesamte Jahresbeitrag zu zahlen.

13.1.1. Die Einzahlung des Unionsanteiles hat bis zum 25. Oktober eines jeden Jahres zu erfolgen.

13.1.2. Bei Bedarf können Seniorenmitglieder (ab 75 Jahren) die Präsidentin ersuchen, ihren Jahresbeitrag auf den Betrag zu reduzieren, der an die Union abgeliefert werden muss. Über dieses Ersuchen entscheidet der engere Vorstand, wobei auf Diskretion wert zu legen ist.

13.2. Clubspesen

13.2.1. Angemessene Aufenthaltsspesen der Unionspräsidentin (Reise- und Nächtigungskosten) beim offiziellen Besuch werden vom Club getragen

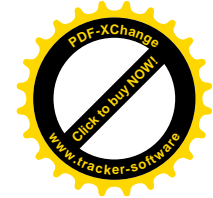
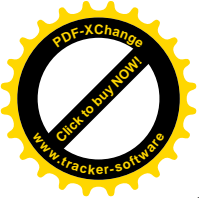
13.2.2. Über Spesenvergütung und eventuelle Geschenke für vortragende Gäste entscheidet der engere Vorstand.

13.2.3. Werden Clubmitglieder anderer Clubs als Vortragende eingeladen, soll der Club die Reise- und Aufenthaltskosten tragen; das entscheidet der engere Vorstand.

13.2.4. Spesenabrechnungen müssen innerhalb von vier Wochen nach Ausgabe unter Vorlage entsprechender Belege eingereicht und erledigt werden.

13.3. Budget

Für das jeweils nächste Geschäftsjahr ist ein Budget von der Schatzmeisterin in Absprache mit dem engeren Vorstand zu erstellen, das von der Generalversammlung genehmigt wird.



13.4. Ausgaben

13.4.1 Der Vorstand ist berechtigt, die von der Generalversammlung im Budget vorgesehenen und für einen bestimmten Zweck gewidmeten Ausgaben vorzunehmen.

Budgetposten, die sich von einem Geschäftsjahr in das nächste ziehen – dh in einem Geschäftsjahr bereits genehmigt, dann aber nicht verbraucht wurden – können im nächsten Jahr zusätzlich zu den für das laufende Jahr genehmigten verwendet werden.

13.4.2. Hinsichtlich anderer Ausgaben gilt Folgendes:

Voraussetzung ist, dass die in Rede stehenden Finanzmittel einnahmenmäßig gedeckt sind. Der Club kann beschließen, dass der engere Vorstand bis zu einem gewissen Betrag pro Geschäftsjahr notwendige, dem Vereinszweck dienende Ausgaben ohne vorherige Information der Mitglieder tätigen kann.

Die Mitglieder sind über diese Ausgaben in der nächsten Clubsitzung zu informieren.

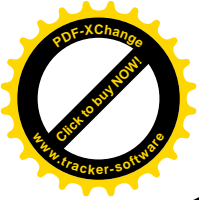
13.5. Reisekostenvergütung

13.5.1 Der Club kann beschließen, dass den Funktionärinnen, die zur Generalversammlung der Union, zu Präsidentinnen- oder Koordinatorinnentreffen sowie zu Unionstagungen etc. eingeladen werden, eine Reisekostenvergütung in einer bestimmten Höhe gewährt wird. Die Reisekosten der Delegierten für die Generalversammlung zahlt die Union.

13.6. Projekte des Clubs

13.6.1. Einnahmen aus Veranstaltungen für besondere Projekte sollen separat behandelt werden. Daraus entstehende Spesen sollen 10% des Gesamtbetrages nicht übersteigen.

13.6.2. Projekte der Union, der Föderation und von SI sollen nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Mittel unterstützt werden, das bedeutet aber, dass der Club entscheidet, ob die Beiträge aus der Clubkasse bezahlt oder von den Mitgliedern getragen werden.



14. Schlichtung – Schiedsstelle

Es wird empfohlen, vor Anrufung der Schiedsstelle mit den Streitparteien ein Mediationsverfahren durchzuführen. Scheitert die Mediation, ist die Schiedsstelle anzurufen.

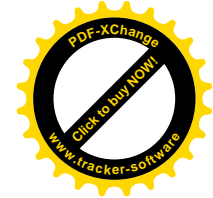
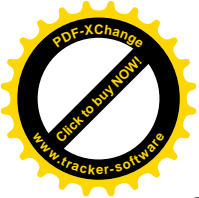
14.1. Streitigkeiten aus dem Vereinsverhältnis sowie Meinungsverschiedenheiten zwischen Clubmitgliedern sind vor einer ad hoc zu bildenden Schiedsstelle auszutragen. Jedes Clubmitglied ist berechtigt, den Antrag auf Bildung einer Schiedsstelle an den Vorstand des Clubs zu richten. Dieser ist zur Einleitung des Verfahrens innerhalb einer Frist von 4 Wochen verpflichtet.

14.1.1 Der Antrag ist entsprechend zu begründen. Sollte ein Antrag keine Begründung enthalten, kann er vom Vorstand zu Verbesserung zurückgeschickt werden und ist innerhalb der festzulegenden Frist wieder vorzulegen, andernfalls gilt der Antrag als zurückgezogen.

14.1.2. Sobald ein begründeter Antrag auf Bildung einer Schiedsstelle beim Vorstand des Clubs eingelangt ist, hat dieser eine Vorstandssitzung im engeren Kreis abzuhalten, um das Schiedsverfahren vorzubereiten.

14.2. Der Clubvorstand trägt jedem der Streitparteien schriftlich innerhalb einer Frist von vier Wochen die Namhaftmachung von jeweils 2 Schiedsrichtern auf. Als Schiedsrichter geeignet sind sämtliche Mitglieder von Soroptimistclubs in Österreich, die nicht aus dem betroffenen Club kommen. Die Namhaftmachung der Schiedsrichter hat ebenfalls schriftlich zu erfolgen. Der Vorstand des betroffenen Clubs hat mit den namhaft gemachten Schiedsrichtern Kontakt aufzunehmen und sie zu befragen, ob sie bereit sind, bei diesem Verfahren als Schiedsrichter zu fungieren. Sobald somit vier der Schiedsrichter feststehen, erhalten sie vom Vorstand des Clubs den Auftrag, ein fünftes Mitglied zum Vorsitzenden der Schiedsstelle mit Stimmenmehrheit zu wählen. Bei Stimmengleichheit entscheidet unter den Vorgeschlagenen das Los.

14.2.1. Die Vorsitzende der Schiedsstelle hat nunmehr einen Termin für eine Sitzung der Schiedsstelle festzulegen, bei welcher sämtliche der namhaft gemachten Schiedsrichter sowie die Vorsitzende der Schiedsstelle anwesend sein müssen. Die Vorsitzende der Schiedsstelle hat die Verhandlungsführung in dieser Sitzung zu übernehmen und diejenigen Personen zu dieser Sitzung zu laden, die für entscheidungswesentlich gehalten werden. In jedem Fall ist die Schiedsstelle verpflichtet ihre Entscheidungen nach Gewährung beiderseitigen Gehörs mit einfacher Stimmenmehrheit zu fällen.



Sie entscheidet nach bestem Wissen und Gewissen. Die Entscheidung der Schiedsstelle ergeht schriftlich und ist sowohl dem Vorstand des betroffenen Clubs als auch den jeweiligen Streitteilen (Clubmitgliedern) zuzustellen.

14.2.2. Jeder der Streitteile ist berechtigt, gegen die Entscheidung der Schiedsstelle innerhalb von 2 Monaten ab Zustellung der Entscheidung eine Beschwerde an die Schiedsstelle der Union einzubringen. Diese Beschwerde ist beim Clubvorstand schriftlich einzubringen. Sie ist von der Präsidentin des Clubs unverzüglich im Wege der Unionspräsidentin der Schiedsstelle der Union vorzulegen. Diese entscheidet endgültig.

15. Auflösung eines Clubs:

15.1. Der Club kann seine Auflösung auf einer außerordentlichen Generalversammlung beschließen. Eine außerordentliche Generalversammlung muss auf Verlangen des Clubvorstandes, der Clubpräsidentin oder eines Zehntels der Mitglieder einberufen werden.

Der Beschluss über den Vorschlag der Auflösung des Clubs abstimmen zu wollen, bedarf einer 2/3 Mehrheit; der Beschluss über die Auflösung des Clubs selbst, bedarf einer 5/6 Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

15.2. Bei der Auflösung des Clubs sind die Charterurkunde und die Mitgliedsausweise an die Union zurückzugeben. Das bei Auflösung des Clubs nach Abdeckung der Passiven verbleibende Vermögen fällt der in den Statuten genannten Organisation zu.

15.3. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Vereinsgesetzes.