

GESCHÄFTSORDNUNG – Club PTO

Revision 1, Stand: 02.06.06

Revision 2, Stand: 19.11.07

Revision 3, Stand: 09.06.13

Revision 4, Stand: 30.10.2013

Revision 5, Stand: 31.01.2014

Club PTO

Inhalt

1	Allgemeines	3
1.1	Anwendungsbereich	3
1.2	In- und Außerkraftsetzung der Geschäftsordnung	3
2	Name des Clubs	3
3	Vision	3
4	Leitbild	3
5	Führung des Clubs	4
5.1	Club PTO Vorstand	4
5.2	Rechnungsprüfer	4
5.3	Task Teams	4
5.3.1	Events/Veranstaltungen	5
5.3.2	Web/Anmeldung/Stammdaten	5
5.3.3	Öffentlichkeitsarbeit/Marketing	5
5.3.4	Jobbörse	5
5.4	Jahrgangskontaktperson	5
5.5	Voraussetzungen für Vorstandsmitglieder	5
5.6	Aufgabenverteilung	6
6	Sitzungen und Zusammenkünfte	7
6.1	Einberufung von Sitzungen	7
6.2	Tagesordnung	7
6.3	Beschlusserfordernisse	7
6.4	Art der Abstimmung	8
6.5	Sitzungsprotokoll	8
6.6	Wechselrede	8
6.7	Abstimmung im Umlaufweg	9
6.8	Kommunikation	9
7	Finanzen	9
7.1	Finanzgebarung	9
7.2	Clubkonten und Kassenführung	10
7.3	Aufwandsentschädigungen	10
7.4	Beiträge und Verwaltung derselben	10
8	Zugang zum Club PTO Webportal	11
9	Auftritt nach außen	11
10	Schlussbestimmungen	11

Versionsliste

Revision 1 vom 02.06.06, Vorstand

Revision 2 vom 18.11.07, Vorstand

Revision 3 vom 09.06.13, Vorstand

Club PTO

1 Allgemeines

1.1 Anwendungsbereich

- (1) Die Geschäftsordnung gilt für alle ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder, sowie Ehrenmitglieder.
- (2) Sie regelt den Geschäftsgang des Clubs und alle nicht in den Statuten festgelegten Rahmenbedingungen, soweit dies als notwendig erachtet wird.
- (3) Mit dem Beitritt zum Club PTO erklärt sich das Mitglied mit den Regelungen der Geschäftsordnung vollinhaltlich einverstanden.

1.2 In- und Außerkraftsetzung der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand mit Zweidrittelmehrheit in Kraft gesetzt.
- (2) Abänderungen oder Außerkraftsetzung der Geschäftsordnung oder einzelner Teile derselben bedürfen gleichfalls eines mit Zweidrittelmehrheit gefassten Beschlusses des Vorstandes.

2 Name des Clubs

Club PTO – Club der AbsolventInnen des Studiengangs Produktionstechnik und Organisation an der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH

3 Vision

Der Club PTO ist ein weltumspannendes Netzwerk von AbsolventInnen zur partnerschaftlichen Förderung seiner Mitglieder. Unsere Mitglieder sind in verantwortungsvollen Positionen tätig und mit der FH JOANNEUM und dem Studiengang Produktionstechnik und Organisation verbunden.

4 Leitbild

- (1) Der Club PTO bekennt sich eindeutig zum System der Fachhochschule als hochwertige akademische Ausbildung und festigt dieses Bild durch entsprechende Aktivitäten in der Öffentlichkeit.
- (2) Der Club PTO versteht sich als weltumspannendes, gemeinschaftliches Netzwerk zwischen AbsolventInnen, dem Studiengang Produktionstechnik und Organisation an der FH JOANNEUM und der Wirtschaft.
- (3) Der Club PTO fördert die sozialen Beziehungen seiner Mitglieder durch regelmäßige Treffen und Events wie beispielsweise Stammtische, sportliche und kulturelle Ereignisse.
- (4) Der Club PTO agiert als zentrale Plattform für den Informations- und Erfahrungsaustausch sowie für die Vermittlung und Erweiterung wirtschaftlicher und bildungsrelevanter Kontakte.
- (5) Der Club PTO fördert seine Mitglieder durch die Kooperation mit anderen Absolventenclubs.

Club PTO

- (6) Der Club PTO unterstützt den Studiengang PTO durch die Vermittlung von Ausbildungsplätzen sowie Projekten und bringt die Erfahrungen seiner Mitglieder ein.
- (7) Der Club PTO bietet unterstützenden Unternehmen die Möglichkeit, sich zu präsentieren und auf einen Pool von ExpertInnen und Führungskräften zurückzugreifen.
- (8) Der Club PTO fördert Aktivitäten zur Aufrechterhaltung des Produktionsstandortes „Österreich“.

5 Führung des Clubs

- (1) Die Führung des Clubs ist in den Clubstatuten mit den Paragraphen §10, §11 und §12 geregelt.
- (2) Im Abschnitt 5.1 der Geschäftsordnung werden die in den Clubstatuten beschriebenen Vorstandsfunktionen den Personen zugeordnet, die von der Generalversammlung in die jeweiligen Funktionen gewählt wurden.
- (3) Im Falle des Ausscheidens eines Vorstandsmitglieds erfolgt bis zur nächsten Generalversammlung die Kooptierung einer Ersatzperson für die zu besetzende Funktion, diese wird ebenfalls in Abschnitt 5.1 dokumentiert.

5.1 Club PTO Vorstand

Vorsitzender:	Manfred Pumsleitner (30.11.2012)
Stv. Vorsitzender:	Patrick Leonhardsberger (30.11.2012)
Finanzvorstand:	Martin Pronegg (30.11.2012)
Stv. Finanzvorstand:	Christian Krenn (30.11.2012)
Beirat:	Daniel Hermann (30.11.2012)
Erw. Beirat:	Christian Nagl (30.11.2012)
Erw. Beirat:	Michael Gadolla (30.11.2012)

5.2 Rechnungsprüfer

1. Rechnungsprüfer:	Christian Radovic (30.11.2012)
2. Rechnungsprüfer:	Rene Quantscher (30.11.2012)

5.3 Task Teams

- (1) Die Task Teams nehmen verschiedene mit dem Vorstand akkordierte Aufgaben oder beratende Tätigkeiten wahr.
- (2) Die Task Teams sind dem Vorstand informationspflichtig.
- (3) Jedes Task Team hat einen Leiter / eine Leiterin, der/die vom Vorstand bestimmt wird.
- (4) Die Mitglieder werden auf Vorschlag des Leiters / der Leiterin des jeweiligen Task Teams durch einen Vorstandsbeschluss in das Task Team aufgenommen.
- (5) Endgültige Entscheidungen über Annahme oder Durchführung von Projekten und Vorschlägen der Task Teams trifft der Vorstand.

Club PTO

- (6) Es gehört zu den Rechten und Pflichten der Task Team Mitglieder an den zugehörigen Sitzungen teilzunehmen.

5.3.1 Events/Veranstaltungen

Patrick Leonhardsberger
Fabian Strommer
Simon Wurm
Matthias Strommer

5.3.2 Web/Anmeldung/Stammdaten

Christian Krenn
Patrick Fröschl

5.3.3 Öffentlichkeitsarbeit/Marketing

Simon Wurm
Patrick Grill

5.3.4 Jobbörse

Christian Radovic
Patrick Fröschl

5.4 *Jahrgangskontaktperson*

- (1) Jeder Jahrgang hat eine eigene Jahrgangskontaktperson.
- (2) Die Jahrgangskontaktpersonen haben die Aufgabe, den Kontakt zwischen dem Vorstand und dem jeweils vertretenen Jahrgang so effizient und so persönlich wie möglich zu gestalten.
- (3) Die Aufgaben einer Jahrgangskontaktperson stellen sich wie folgt dar:
 - a) Sie sammelt Stimmungen, Meinungen, Anregungen, Kritik, etc. in den jeweiligen Jahrgängen und kommuniziert diese quartalsweise dem Vorstand.
 - b) Sie kann an Vorstandssitzungen teilnehmen, um Anregungen und Beschwerden aus dem jeweiligen Jahrgang in die Vorstandssitzungen einzubringen und diesen dort direkt zu vertreten.
 - c) Sie soll jährlich ein Jahrgangstreffen initiieren und kann sich dabei durch den Absolventenclub unterstützen lassen.
 - d) Sie soll den Zusammenhalt im jeweiligen Jahrgang fördern.

5.5 *Voraussetzungen für Vorstandsmitglieder*

Um zu gewährleisten, dass sich der Vorstand des Club PTO ständig aus Personen zusammensetzt, die fähig, willens, sowie fachlich und sozial in der Lage sind, den Club

Club PTO

zur Zufriedenheit seiner Mitglieder zu entwickeln, gelten für diese Kandidaten oder Kandidatinnen folgende Kriterien als Mindestanforderungen:

Vorstandsmitglied kann daher nur werden, wer ...

- (1) ordentliches Mitglied oder Ehrenmitglied des Club PTO ist
- (2) durch seine gegenwärtige berufliche Situation (u.a. Faktoren wie Einsatzort, Auslastungsgrad) in der Lage sein wird, seine Clubaufgaben wahrzunehmen. Die Prüfung erfolgt durch den noch amtierenden Vorstand in Mehrheitsentscheidung.

Ausschlussgründe

- (1) Faktoren, wie auffällig straffälliges Verhalten bzw. Belastung durch eine Vorstrafe werden im Einzelfall vom amtierenden Vorstand bewertet.
- (2) Früheres oder gegenwärtiges Verhalten, dass das Ansehen oder die Struktur des Club PTO bzw. des Studiengangs Produktionstechnik und Organisation schädigen oder bereits beschädigt haben.
- (3) Untätigkeit, keine aktive Beteiligung an den Clubagenden. Der Ausschluss aufgrund von Untätigkeit wird nach Ermessen des Vorstands getroffen.

5.6 Aufgabenverteilung

Vorsitzende/r

- Repräsentation des Clubs nach Innen und Außen
- Strategisches Management
- Marketing
- Event Management
- Key Account Management

Stv. Vorsitzende/r

- Repräsentation des Clubs nach Innen und Außen
- Strategisches Management
- Marketing
- Event Management
- Key Account Management

Finanzvorstand

- Finanzen
- Mitgliederverwaltung
- Mitgliedsbeiträge

Stv.

Finanzvorstand

- Finanzen
 - Mitgliederverwaltung
 - Mitgliedsbeiträge
-

Club PTO

Beirat/Beirätin

- Marketing
- Event Management
- Key Account Management

Dem Vorstand obliegt das Management der Task-Teams.

6 Sitzungen und Zusammenkünfte

6.1 Einberufung von Sitzungen

- (1) Zu Sitzungen und Zusammenkünften sind die Einladungen mindestens eine Woche vor dem jeweiligen Termin schriftlich per Email an die Vorstandmitglieder und die Task Team – Mitglieder auszusenden
- (2) Die Einladung der ordentliche, außerordentlichen sowie Ehrenmitglieder ohne operative Funktion erfolgt über die Eintragung der Sitzung auf der Homepage in der Rubrik "Event".
- (3) Die Einladung kann entfallen, wenn Sitzungen periodisch abgehalten werden und (oder) diese in den offiziellen Nachrichten (Internetportal) des Verbandes bekannt gemacht werden.

6.2 Tagesordnung

- (1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende.
- (2) Sofern keine bestimmte Tagesordnung festgelegt ist, gilt für die Tagesordnung nachstehende Reihenfolge:
 - a) Genehmigung der Mitschrift der letzten Sitzung.
 - b) Verlesung und Erledigung des Posteinlaufes.
 - c) Berichte, Anträge und Vorschläge.
 - d) Allfälliges.

6.3 Beschlusserfordernisse

- (1) Diese Regelung gilt für alle Entscheidungen und Sitzungen des Clubs (Vorstand, Gremien, Generalversammlung, etc.)
- (2) Die Stimmenthaltung eines Stimmberechtigten ist nicht zulässig. Bei Feststellung der Stimmverhältnisse sind sowohl Pro- als auch die Kontrastimmen festzustellen.
- (3) Die einfache Mehrheit ist gegeben, wenn die Anzahl der Prostimmen größer ist als die Zahl der Kontrastimmen.
- (4) Eine Zweidrittelmehrheit ist gegeben, wenn die Anzahl der Prostimmen mindestens doppelt so groß ist wie die Zahl der Kontrastimmen.
- (5) Der Vorsitzende ist stimmberechtigt und stimmpflichtig und gibt als Letzter seine Stimme ab. Ergibt eine Abstimmung für die eine einfache Mehrheit vorgeschrieben ist Stimmgleichheit, so hat der Vorsitzende für oder gegen den Antrag zu

Club PTO

entscheiden oder den Antrag zur neuerlichen Debatte und Beschlussfassung auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

6.4 Art der Abstimmung

- (1) Der Vorsitzende regelt die Reihenfolge in der über die zu einem Gegenstand gestellten Anträge abgestimmt wird. Über den Antrag auf Vertagung des Gegenstandes ist immer zuerst abzustimmen.
- (2) Sofern nichts anderes beschlossen wird, ist durch Handheben abzustimmen (offene Abstimmung).
- (3) Erfolgt zu einem Tagesordnungspunkt, bei dem offen abzustimmen gewesen wäre, keine Wortmeldung oder verlangt keiner der anwesenden Stimmberechtigten eine Abstimmung, gilt der Antrag im Sinne des Antragstellers (Berichterstatters) angenommen.
- (4) Wenn ein Mitglied des Vorstands eine namentliche Abstimmung verlangt und diese beschlossen wird, stimmen die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge ab. Geheim ist abzustimmen, wenn dies von einem Mitglied des Vorstands verlangt und vom Vorstand beschlossen wird. Für die geheime Abstimmung sind Stimmzettel zu verwenden.

6.5 Sitzungsprotokoll

- (1) Über Sitzungen des Vorstands sind Protokolle anzufertigen. Das Sitzungsprotokoll ist ein Beschlussprotokoll. Es hat die Namen der anwesenden Mitglieder, Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung, die gestellten Anträge und Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmung wiederzugeben. Der Inhalt der Berichte und der Wechselreden ist nur soweit wiederzugeben, als dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse nötig erscheint.
- (2) Die Reinschrift des Protokolls ist bei der Generalversammlung vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterfertigen. Das Protokoll muss an einem dafür geeigneten Ort (virtuelle sind zulässig z.B. Dropbox) abgelegt werden. In der darauf folgenden Sitzung des Vorstands ist festzustellen, ob gegen den Wortlaut des Protokolls ein Widerspruch erhoben wird. Erfolgt ein solcher Widerspruch nicht, gilt das Protokoll als genehmigt. Über erhobene Widersprüche ist eine Beschlussfassung herbeizuführen.
- (3) Die Protokolle sind in zeitlicher Reihenfolge mit sämtlichen Beilagen aufzubewahren (Verantwortlichkeit des Vorsitzenden).

6.6 Wechselrede

- (1) Zu jedem Punkt der Tagesordnung, in der Regel auch nach selbständigen Berichten oder Anträgen, wird durch den Vorsitzenden die Wechselrede eröffnet. Das Wort ist gewöhnlich in der Reihenfolge der Meldungen zu erteilen.
- (2) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Wechselrede sind weitere Wortmeldungen nicht mehr zulässig; das Wort behält nur, wer sich vor der Antragstellung gemeldet hat. Dem Vorsitzenden sowie dem Berichterstatter oder Antragsteller steht auf Verlangen eine Erwiderung oder ein Schlusswort zu.

Club PTO

- (3) Der Vorstand kann auch eine Beschränkung der Redezeit oder der Wortmeldungen, je nach Verhandlungsgegenstand, sowie die Vertraulichkeit, die Unterbrechung oder Vertagung der Sitzungen beschließen.

6.7 Abstimmung im Umlaufweg

- (1) Der/die Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufweg über Angelegenheiten verfügen, bei denen infolge Dringlichkeit noch vor der nächstfolgenden Sitzung des Vorstands eine Beschlussfassung geboten erscheint.
- (2) Eine solche Abstimmung im Umlaufweg kann schriftlich oder telefonisch erfolgen. Den Mitgliedern ist in diesem Fall ein kurz begründeter Antrag vorzulegen, der so gefasst ist, dass darüber mit JA oder NEIN abgestimmt werden kann.
- (3) Wenn nicht mehr als zwei Drittel der Mitglieder des Vorstands befragt werden können und aus diesem Kreis auch nur ein Mitglied die Beratung in der Sitzung oder auch nur eine andere Fassung des Antrages verlangt, kommt eine Beschlussfassung im Umlaufweg nicht zustande.
- (4) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit aller Vorstandsmitglieder für ihn gestimmt hat.
- (5) Der Vorsitzende hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg dem Vorstand in der nächsten Sitzung mitzuteilen und die Aufnahme in das Protokoll zu veranlassen.

6.8 Kommunikation

- (1) Als Kommunikationsmittel steht grundsätzlich das Club PTO Webportal auf <http://www.club-pto.at> zur Verfügung.
- (2) Für die effektive Kommunikation stehen folgende Mailverteiler zur Verfügung:

vorstand@club-pto.at	Vorstandsmitglieder
events@club-pto.at	Mitglieder des Event Teams
news@club-pto.at	Mitglieder des News Teams
web@club-pto.at	Mitglieder des Web Teams
jobs@club-pto.at	Mitglieder des News&Jobs Teams

7 Dokumentation

- (6) Der Vorsitzende ist in letzter Instanz für die Dokumentation der operativen Tätigkeit (Protokolle, Werbemittel, etc.) zuständig
- (7) Der Finanzvorstand ist in letzter Instanz für die Dokumentation von finanziellen Dokumenten sowie An- und Abmeldungen zuständig.

8 Finanzen

8.1 Finanzgebarung

- (1) Für die Finanzgebarung sind der Finanzvorstand / die Finanzvorständin sowie sein/ihre Stellvertreter/in verantwortlich. Sie haben den Vorstand laufend über

Club PTO

den aktuellen Status sowie über auffällige Abweichungen umgehend (Protokollzwang) zu informieren.

- (2) Der Finanzvorstand / die Finanzvorständin sowie sein/ihre Stellvertreter/in sind verantwortlich, eine ordnungsgemäße Buchführung (nicht zwingend im Sinne einer doppelten Buchhaltung) zu organisieren und zu betreiben und lückenlos alle Belege zu sammeln.
- (3) Auszahlungen aus dem Vereinsvermögen werden nur nach Erhalt, Prüfung und Abzeichnung eines Beleges durch Finanzvorstand und Vorsitzenden (im Stellvertretungsfall ein anderes Vorstandsmitglied) nach dem Vier-Augen-Prinzip durchgeführt.
- (4) Belegmindestanforderungen: Datum, Aussteller, Verwendungszweck, Betrag.

8.2 Clubkonten und Kassenführung

- (1) Auf dem Clubkonto sind der Finanzvorstand und der Vorsitzende zeichnungsberechtigt.
- (2) Für die Kassenführung ist der Finanzvorstand verantwortlich. Er hat ein Kassenbuch zu führen.

8.3 Aufwandsentschädigungen

- (1) Private Aufwendungen (Reise- und Übernachtungskosten, Telefonkosten, Kopienkosten in kleinem Ausmaß) die im Rahmen der Vereinstätigkeit erbracht werden, werden nur nach Absprache mit dem Vorstand und unter Berücksichtigung der Höhe des Aufwands rückerstattet.

8.4 Beiträge und Verwaltung derselben

Die Mitgliedsbeiträge des Club PTO gliedern sich wie folgt:

- (1) Mitgliedsbeitrag für ordentliche Mitglieder: 25,- EUR/Jahr
- (2) Mitgliedsbeitrag für außerordentliche Mitglieder:
 - a. Mitgliedsbeitrag für Studenten ab 5. Semester 15,- EUR/Studienjahr
 - b. Eine kostenlose Mitgliedschaft im Zeitraum der ersten vier Studiensemester kann nur einmal gewährt werden d.h. entweder im Diplomstudium, im Bachelor oder im Master Studium.
 - c. Mitgliedsbeitrag für fördernde Mitglieder:
variabel, aber: min. 100,- EUR/Jahr
- (3) Ehrenmitglieder sind vom Mitgliedsbeitrag befreit.
- (4) Die Mitgliedsbeiträge werden vom Finanzvorstand verwaltet.
- (5) Die Mitgliedsbeiträge werden per Einzugsermächtigung eingehoben.
- (6) Der einmalige Mitgliedsbeitrag für Studenten ist mit 1. Januar des dem Studienbeginn folgenden Jahres fällig.
- (7) Die jährlichen Mitgliedsbeiträge ordentlicher Mitglieder sind beginnend mit 1. Januar des der Diplomprüfung folgenden Jahres jeweils am 1. Januar fällig.
- (8) Die erste Mahnung erfolgt 4 Wochen nach dem ersten Fälligkeitstermin, eine Zweite muss nicht erfolgen. Sollte das Mitglied innerhalb von 3 Monaten nicht bezahlt haben, kann der Vorstand den Ausschluss des Mitglieds beschließen.
- (9) Die Bekanntgabe der Kontodaten und die Einwilligung in eine Einzugsermächtigung ist Voraussetzung für eine Mitgliedschaft. In

Club PTO

Ausnahmesituationen kann der Vorstand eine Einzahlung des namentlich gemachten Mitglieds erlauben, sofern sich dieses bereit erklärt im Gegenzug drei Jahresmitgliedsbeiträge im Voraus zu Zahlen.

9 Zugang zum Club PTO Webportal

- (1) Das Webportal des Club PTO ist öffentlich zugänglich.

10 Auftritt nach außen

- (1) Grundsätzlich vertritt der/die Vorsitzende den Club nach außen.
- (2) In Absprache mit dem Vorstand kann aber jedes Vorstandsmitglied oder Task Team-Mitglied nach außen auftreten.
- (3) Der nach außen Auftretende hat immer im Interesse des Clubs zu sprechen und zu handeln.
- (4) Hat ein Vorstandsmitglied oder Task Team-Mitglied die Absicht mit einem Thema an ein Medium heranzutreten, so ist zuvor der Vorstand oder zumindest der/die Vorsitzende zu informieren und seine/ihre Zustimmung einzuholen.
- (5) An Medien weitergegebene Informationen sind vor Veröffentlichung durch den Vorstand zu prüfen und freizugeben.

11 Schlussbestimmungen

- (1) Alle Mitglieder des Vorstands und der Task Teams sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Keinem Mitglied darf aus seiner Tätigkeit im Vorstand ein Nachteil erwachsen.
- (3) Alle Vorstandsmitglieder sind berechtigt, Sonderbestimmungen, die sich aus ihren besonderen Aufgaben ergeben, für sich zu beschließen und anzuwenden.

Unterschriften des Vorstandes, Datum