

## Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Einberufung der Sitzungen
- § 3 Leitung der Sitzungen
- § 4 Beschlussfähigkeit
- § 5 Tagesordnung
- § 6 Aufgaben der Sitzungsleitung
- § 7 Debatte
- § 8 Anträge
- § 9 Abstimmung
- § 10 Rundlaufbeschlüsse
- § 11 Wahlen
- § 12 Protokoll
- § 13 Ausfertigungen
- § 14 Funktionen und Aufgaben:
- § 15 Büroordnung
- § 16 Inkrafttreten

Geschäfts- und Wahlordnung der Unabhängigen GewerkschafterInnen im Öffentlichen Dienst und in ausgegliederten Betrieben (nachfolgend UGÖD genannt).

Alle §§ müssen als Ergänzung zum Statut der UGÖD betrachtet werden

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Die UGÖD gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen, Tagungen und Wahlen diese Geschäfts- und Wahlordnung.
- (2) Alle Veranstaltungen der UGÖD sind öffentlich. Das jeweilige Gremium hat das Recht die Veranstaltung oder Teile der Veranstaltung für nicht öffentlich zu erklären.
- (3) Diese Geschäfts- und Wahlordnung findet für Sitzungen und Wahlen von Bundesleitung, Landesleitungen, ggf. Bezirksleitungen, ggf. Betriebsgruppenleitungen und die Bundeskonferenz Anwendung.

## § 2 Einberufung der Sitzungen

- (1) Teilnahmeberechtigt an Sitzungen sind die Mitglieder des jeweiligen Gremiums und geladene Gäste.
- (2) Die Einberufung einer Sitzung hat unter Angabe von Zeit, Ort und vorläufiger Tagesordnung schriftlich/elektronisch so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Zustellung der Verständigung spätestens eine Woche vor der Sitzung an die Teilnahmeberechtigten sichergestellt ist. Ausgenommen davon gelten die Bestimmungen für die Bundeskonferenz gemäß Statut (§ 10, Absatz 3).
- (3) Die Einberufung der Sitzungen erfolgt durch die Vorsitzenden bzw. deren StellvertreterInnen.
- (4) Unbeschadet des § 7 des Statuts (Bundeskonferenz) kann ein Drittel der Mitglieder eine außerordentliche Sitzung in verkürzter Frist verlangen.
- (5) Über Einladung der Vorsitzenden oder Beschluss der SitzungsteilnehmerInnen können Gäste, BeobachterInnen oder Auskunftspersonen teilnehmen. Diese besitzen kein Stimmrecht. Über Entscheidung der Sitzungsleitung kann ihnen das Wort zu einzelnen Tagesordnungspunkten erteilt werden.

### § 3 Leitung der Sitzungen

- (1) Die Sitzung leitet eine/r der beiden Vorsitzenden, in deren Verhinderung eine/r der StellvertreterInnen kraft Mehrheitsentscheidung unter diesen. Wenn auch diese/r verhindert ist, so führt das an Jahren älteste anwesende Mitglied der Bundesleitung den Vorsitz in der Sitzung (Sitzungsleitung).

### § 4 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Feststellung der Beschlussfähigkeit erfolgt durch die Sitzungsleitung.
- (2) Die Beschlussfähigkeit der Sitzung zum angesetzten Zeitpunkt ist gegeben, wenn mindestens 5 Stimmberechtigte anwesend sind.
- (3) Stimmberechtigt sind ausschließlich jene SitzungsteilnehmerInnen, die UGÖD-Mitglieder sind.
- (4) Bei unentschuldigtem Fernbleiben kommt die Regelung gem. § 18 Abs. 3 des Statuts zur Anwendung – jedoch nicht bei der Bundeskonferenz.

### § 5 Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung der Sitzung ist vom befugten Organ festzulegen. Jedes UGÖD-Mitglied ist berechtigt, vor Einberufung zur Sitzung Besprechungsthemen auf die Tagesordnung setzen zu lassen.
- (2) Die Tagesordnung ist von der Sitzungsleitung nach Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit zu verlesen.
- (3) Eine Ergänzung bzw. Änderung der Tagesordnung ist vor dem Eingehen in die Tagesordnung durch die Teilnahmberechtigten zu beschließen.

### § 6 Aufgaben der Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungsleitung eröffnet, leitet und schließt Versammlungen, Sitzungen oder Tagungen.
- (2) Die Sitzungsleitung kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen der Sitzung anordnen.

- (3) Nach Abstimmung über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung sind gegebenenfalls die seit der letzten Sitzung eingelangten und abgefertigten Schriftstücke zur Kenntnis zu bringen und Berichte zu erstatten.
- (4) Die Sitzungsleitung hat bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte als erstem/r demjenigen/derjenigen SitzungsteilnehmerIn das Wort zu erteilen, welche/r dessen Behandlung begehrt hat; im Anschluss daran ist von der Sitzungsleitung zu jedem Tagesordnungspunkt die allgemeine Debatte zu eröffnen. Die Erledigung der Anträge (Annahme/Ablehnung) ist gemäß § 9 zu gewährleisten.
- (5) Über Vorschlag der Sitzungsleitung bzw. bei Antrag von 1/10 der Anwesenden kann eine Gesprächs-/Debattenleitung bestellt werden.

## § 7 Debatte

- (1) Jedem/r Teilnahmeberechtigten steht es frei, sich zu einzelnen Punkten der Tagesordnung zu Wort zu melden und nach Erteilung des Wortes zum Thema zu sprechen.
- (2) Die Sitzungsleitung hat den Teilnahmeberechtigten in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen das Wort zu erteilen und bei Vorliegen mehrerer Wortmeldungen eine Redeliste zu führen. Im Falle einer Debattenleitung übernimmt diese die vorstehend angeführten Aufgaben. Bei der Debatte über einen Antrag steht das Schlusswort jeweils dem/der AntragstellerIn zu.
- (3) Wenn es zur Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung geboten erscheint, ist die Sitzungs-/Debattenleitung berechtigt, die Teilnahmeberechtigten „zur Ordnung“ zu rufen. SitzungsteilnehmerInnen, die durch ihr Verhalten den Ablauf der Sitzung stören, können nach zweimaligem „Ruf zur Ordnung“ von der weiteren Teilnahme ausgeschlossen werden.
- (4) Die Sitzungs-/Debattenleitung kann eine/n SitzungsteilnehmerIn, welche/r in den Ausführungen vom Thema des Tagesordnungspunktes abweicht, mit dem Ruf „zur Sache“ auffordern, zum Gegenstand zu sprechen. Hat jene bei einem Tagesordnungspunkt eine/n RednerIn bereits zweimal „zur Sache“ gerufen, ist sie berechtigt, diesem/r das Wort zu entziehen.
- (5) Die SitzungsteilnehmerInnen können mit einfacher Mehrheit beschließen, zu einem Tagesordnungspunkt außer den bereits vorgemerkten RednerInnen, keine weiteren RednerInnen mehr zuzulassen (Schluss der Redeliste).

- (6) Über den Antrag auf Schluss der Redeliste ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung eines/r Redners/in abzustimmen. Vor der Abstimmung ist die Redeliste zu verlesen. Eine Debatte über den Antrag auf Schluss der Redeliste ist unzulässig. § 6 Abs. 2 bleibt davon unberührt.
- (7) Die Sitzungsleitung und die Vorsitzenden können in jedem Fall außerhalb der Redeliste das Wort ergreifen.

## § 8 Anträge

- (1) Jedes stimmberechtigte Mitglied hat das Recht auf Antragstellung. Anträge können bis zur Abstimmung zurückgezogen werden.
- (2) Anträge müssen 3 Tage vor der Sitzung, Versammlung oder Tagung vorliegen, insofern das Statut keine andere Frist festlegt. Später eingelangten Anträgen kann die Dringlichkeit und Zulassung zur Behandlung mit einfacher Mehrheit zuerkannt werden.
- (3) Anträge sind schriftlich und mit Begründung zu stellen und der/die AntragstellerIn muss ersichtlich sein.

## § 9 Abstimmung

- (1) Abstimmungen sind dann geheim durchzuführen, wenn ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder dies verlangt.
- (2) Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn aus ihm nicht hervorgeht, ob sich der/die Abstimmende für oder gegen den Antrag ausgesprochen hat. Über die Gültigkeit eines Stimmzettels entscheidet im Zweifelsfall die Wahlkommission bzw. wenn keine besteht, die Sitzungsleitung.
- (3) Eine Übertragung des Stimmrechtes ist unzulässig.
- (4) Stimmenthaltung ist zulässig und wird bei mehrheitlicher Entscheidungsfindung weder den Ja- noch den Nein-Stimmen zugeschlagen. Bei offener Abstimmung kann durch Stimmenthaltungen ein weiterer Meinungsbildungsbedarf festgestellt werden und daher die Debatte wieder aufgenommen werden.
- (5) Bei der Abstimmung ist über Anträge allgemeiner Art vor den speziellen und über weitergehende vor den enger gefassten zu entscheiden. Über Gegenanträge ist vor dem Hauptantrag und über Zusatzanträge sowie

Abänderungsanträge nach dem Hauptantrag abzustimmen. Die Reihenfolge der Abstimmung bestimmt im Zweifel die Sitzungsleitung.

- (6) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung vom/n der SchriftführerIn zu verlesen.
- (7) Bei Stimmgleichheit entscheidet die Sitzungsleitung.
- (8) Der Beschluss erfolgt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, außer bei jenen, wo laut Statut eine Zweidrittelmehrheit verlangt ist.
- (9) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt der Sitzungsleitung oder Wahlkommission.

## § 10 Rundlaufbeschlüsse in der Bundesleitung

- (1) Die Bundesleitung besteht aus den gewählten Mitgliedern und den im Statut genannten UGÖD-MandatarInnen in Bundesleitungen der GÖD, in Zentralausschüssen, Zentralbetriebsräten und von der Bundesleitung kooptierten KollegInnen aus Bereichen, in denen es noch keine zentrale Vertretung der UGÖD gibt.
- (2) In Bereichen, in denen es noch keine zentrale Vertretung in der UGÖD gibt, gibt es das Stimmrecht nur für jeweils eine/einen namentlich festgelegte/n VertreterIn je Bereich.
- (3) Beschlüsse, die einer Beschlussfassung bedürfen und nicht bis zur nächsten Bundesleitungssitzung aufgeschoben werden sollen, können als Rundlaufbeschlüsse per E-Mail gefasst werden.
- (4) Bundesleitungsmitglieder, die an Rundlaufbeschlüssen teilnehmen wollen, werden regelmäßig vom Organisationsreferat erhoben und in die BL-Rundlaufmailliste „ulb@ugood.org“ aufgenommen.
- (5) Zu einer gültigen Beschlussfassung bedarf es der Beteiligung von mindestens einem Drittel der Mitglieder der BL-Rundlaufmailliste und der einfachen Mehrheit der zeitgerecht zurückgesendeten Antworten. Bei Stimmgleichheit entscheiden die Vorsitzenden.
- (6) Der/die AntragstellerIn muss in seiner/ihrer Aussendung an „ulb@ugood.org“ den spätesten Rücklauftermin klar ersichtlich anführen und darauf hinweisen, dass Abstimmungsmails auch an „ulb@ugood.org“ gesandt werden sollen, um die Abstimmung transparent zu halten.
- (7) Der/die Organisationsreferent/in hat bei der nächsten Bundesleitungssitzung über das Abstimmungsergebnis zu berichten.

(8) Die Vorsitzenden haben das Recht einen Rundlaufbeschluss auszusetzen. Bei der nächsten Bundesleitungssitzung ist darüber Rechenschaft abzulegen.

## § 11 Wahlen

- (1) Wahlen sind durchzuführen unter den Vorgaben des UGÖD-Statuts § 11. Sie müssen bei der Einberufung der Sitzung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
- (2) Grundsätzlich sind Wahlen schriftlich und geheim in der statutengemäß vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen. Die Versammlung, Sitzung oder Tagung kann mit qualifizierter Mehrheit (mindestens 3/4) die jeweilige Wahl durch Handzeichen beschließen mit Gültigkeit für den gesamten Wahlgang.
- (3) Der Wahlausschuss wird von den anwesenden Teilnehmern/innen gewählt und besteht aus drei oder fünf Mitgliedern. Der Wahlausschuss bestimmt den/die WahlleiterIn, der/die während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines/r Versammlungsleiters/in hat.
- (4) Stellt sich ein Wahlausschussmitglied selbst einer Wahl, so ist er/sie für diesen Wahlgang von der Ausübung der Funktion des Wahlausschusses ausgeschlossen.
- (5) Der Wahlausschuss sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen und stellt das Wahlergebnis fest. Das Endergebnis ist im Protokoll zu vermerken.
- (6) Vor dem Wahlgang ist die vorgeschlagene Person zu fragen, ob sie kandidiert und nach ihrer Wahl, ob sie die Wahl annimmt. Die Prüfung des/der zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten/in auf die statutengemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss. Ein/e Abwesende/r kann gewählt werden, wenn dem/der WahlleiterIn vor der Abstimmung dessen/deren Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt oder zu diesem Zeitpunkt die Zustimmung telefonisch oder elektronisch eingeholt wird.
- (7) Scheiden Mitglieder des Vorstandes, der Bundesleitung oder andere FunktionsträgerInnen während der Amtsperiode aus, ist für die nächste Sitzung die entsprechende Wahl als Tagesordnungspunkt aufzunehmen.

## § 12 Protokoll

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll abzufassen.
- (2) Die Führung des Protokolls obliegt dem/r SchriftführerIn. Steht weder der/die SchriftführerIn noch eine Vertretung zur Verfügung, so hat die Sitzungsleitung für die betreffende Sitzung eine/n ErsatzschriftführerIn einzuteilen.
- (3) Das Protokoll hat zu enthalten:
  - a) den Tag, die Dauer und den Ort der Sitzung,
  - b) die Namen der anwesenden Teilnahmeberechtigten und Gäste,
  - c) die Namen der entschuldigten Teilnahmeberechtigten (mit Ausnahme der Bundeskonferenz),
  - d) die Tagesordnung,
  - e) den Posteingang und Postausgang (mit Ausnahme der Bundeskonferenz),
  - f) die Anträge in wörtlicher Fassung,
  - g) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung,
  - h) das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmungen bzw. Wahlen,
  - i) den wesentlichen Inhalt von Mitteilungen und den Verlauf von wichtigen Debatten,
  - j) den Beitrag eines/r Teilnehmers/in auf deren/dessen Verlangen,
  - k) die zur Information der Mitglieder gemachten Mitteilungen;
  - l) gegebenenfalls sind dem Protokoll schriftliche Texte (wie z.B. Berichte) beizulegen.
- (4) Das Protokoll ist vom/von der SchriftführerIn spätestens bei der nächsten Sitzung zur Verfügung zu stellen und gegebenenfalls zu verlesen.
- (5) Berichtigungen oder Ergänzungen des Protokolls sind vor der Genehmigung des Protokolls einzubringen.
- (6) Das Protokoll bedarf der Genehmigung durch die SitzungsteilnehmerInnen. Es ist vom/von der SchriftführerIn und von der Sitzungsleitung der Sitzung, in der es mehrheitlich genehmigt wurde, zu unterfertigen.
- (7) Jedem UGÖD-Mitglied ist Einsicht in die Protokolle zu gewähren.
- (8) Die Protokolle und sonstigen Aufzeichnungen sind in Papierform im UGöd-Büro vom/von der SchriftführerIn zu archivieren und können vom/von der Organisationsreferenten/in elektronisch archiviert werden.

## § 13 Ausfertigungen

- (1) Schriftstücke, die namens der SitzungsteilnehmerInnen ausgefertigt werden,



sind von den Vorsitzenden und im Falle ihrer Verhinderung von ihrer Stellvertretung zu unterzeichnen.

## § 14 Weitere Funktionen und Aufgaben

In diesem Paragrafen werden die Funktionen und Aufgaben beschrieben, die nicht im Statut geregelt und ehrenamtlich sind mit Berichtspflicht gegenüber der UGÖD-Bundesleitung.

### (1) Organisationsreferat

Aufgaben des Organisationsreferats:

- Wartung der Mitgliederevidenz in Zusammenarbeit mit der Büroassistentz.
- Vorbereitung von Wahlen in der UGÖD (vor Bundeskonferenzen) und in der UG (vor deren Bundeskonferenz, wenn die UGÖD Mitglieder zur Übernahme von Funktionen in die UG entsendet, die sich in der UG-Bundeskonferenz einer Wahl stellen).
- Verwaltung der Werbeunterlagen und Drucksorten sowie elektronische Archivierung von Protokollen und sonstigen Aufzeichnungen in Zusammenarbeit mit der Büroassistentz
- Erhebung und Verwaltung der Bundesleitungsmitglieder, die an elektronisch zu fassenden Rundlaufbeschlüssen teilnehmen wollen, mit Berichtspflicht für die folgende Bundesleitungssitzung
- Verwaltung der Listen mit FunktionärInnen, die in der UGÖD und in der UG Funktionen für GÖD und/oder ÖGB, in Arbeitsgemeinschaften und Ausschüssen etc. wahrnehmen

### (2) Behindertenbeauftragte/r

Aufgaben der/des Behindertenbeauftragten / oder: der/des Beauftragten für Menschen mit Behinderung:

- ist Ansprechpartner/in für Menschen mit Behinderung und setzt sich für deren Interessen ein
- ist für die Umsetzung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen in der UGÖD zuständig, beobachtet diesbezügliche Novellierungen und nimmt Stellung dazu
- setzt sich ein für die Umsetzung der Barrierefreiheit nach BGStG und UN-Behindertenrechtskonvention im öffentlichen Dienst in ehestmöglicher Frist und fördert entsprechende Informationsveranstaltungen

### (3) Webbetreuung

Aufgaben der Webbetreuung:

Internetauftritt der UGÖD in Zusammenarbeit mit der Büroassistentin organisieren, verwalten und gestalten.

Aufbau und Relaunches der Homepage organisieren und durchführen, Blog-Betreuung initiieren, Social media verwalten und betreuen.

### (4) Die Bundesleitung hat das Recht, weitere Funktionen einzuführen und der Bundeskonferenz zur Zustimmung vorzulegen.

## § 15 Büroordnung

In allgemeinen Fragen dazu ist die jeweils geltende „Büroordnung des Bundeskanzleramtes“ zu Rate zu ziehen:

<http://archiv.bundeskanzleramt.at/DocView.axd?CobId=33038>

In diesem Paragraphen werden die bezahlten Funktionen „Büroassistentin“ und „Betreuung von Publikationen“ beschrieben. Zum Zeitpunkt der Bundeskonferenz 2017 gibt es eine Person als Büroassistentin und eine zur Betreuung von Publikationen.

### (1) Büroassistentin

Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten einer Büroassistentin, allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten zur Unterstützung der Bereichs- und Vorstandstätigkeit des Bereichsleiters/der Bereichsleiterin für gewerkschaftliche Bildungsförderung der GÖD
- Austausch und Zusammenarbeit mit dem/r BereichssekretärIn und den MitarbeiterInnen im GÖD-Büro Teinfaltstraße 7 und mit den KollegInnen des Organisationsreferates, insbesondere Evidenzhaltung von Terminen
- Erledigung von Schreibearbeiten und Korrespondenz
- Postwesen intern und mit dem Verband österreichischer gewerkschaftlicher Bildung
- telefonisches Service, Mitglieder- und FunktionärInnenbetreuung des Bereiches
- administrative Organisation, Vorbereitung und Betreuung von diversen Veranstaltungen, Zusammenarbeit mit den UGÖD-Referaten
- ausfertigen und weiterleiten von Power-Point Präsentationen, Excel-Diagrammen und diversen Statistiktabelle, Dokumente einstellen in die Homepage, Blogs und Social Media

- Archivierung der wichtigen Vereinsdokumente
- (2) Betreuung von Publikationen
- Aufgaben:
  - allgemeine Assistenz bei UGÖD-Bürotätigkeit
  - Entwickeln einer UGÖD-Corporate Identity gemeinsam mit UGÖD-Bundesleitung
  - Satz & Layout von Drucksachen
    - Broschüren und Handbücher
    - Visitenkarten
    - Flyer, Poster
    - UGÖD-Rundbriefe
  - Produktion von Werbefilmen (Aufnahme, Schnitt, Upload, Administration)
    - Mitschnitt von PR-Events für Blog & Youtube
    - tantiemenfrei nutzbare Kurzreportagen
  - UGÖD-Blog
    - Redaktionelle Mitarbeit
    - Foto-Retusche, Uploads, Administration
  - Datenpflege und Dokumentation von Adressdaten und Kontaktlisten, Backups

## § 16 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäfts- und Wahlordnung wurde von der Bundeskonferenz am 20. 10. 2017 beschlossen und gleichzeitig in Kraft gesetzt.