



GESCHÄFTSORDNUNG

Stand 16. Dezember 2020



Gewässerschutz im Welterbe

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINES	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Verschwiegenheitspflicht.....	3
§ 3 Befangenheit	3
§ 4 Fachkundige Personen.....	4
§ 5 Delegierte	4
II. MITGLIEDERVERSAMMLUNG	4
§ 6 Mitgliederversammlung.....	4
§ 7 Einberufung.....	4
§ 8 Tagesordnung	5
§ 9 Vorsitz.....	5
§ 10 Beratungsverlauf.....	5
§ 11 Abstimmung	6
§ 12 Niederschrift.....	7
III. VORSTAND, OBMANN, RECHNUNGSPRÜFER	7
§ 13 Vorstand	7
§ 14 Obmann	7
§ 15 Rechnungsprüfer	8
§ 16 Schlichtungsstelle	8
§ 17 Fachbeirat.....	9
IV. GESCHÄFTSFÜHRUNG	10
§ 18 Geschäftsführung	10
§ 19 Geschäftsführer	10
§ 20 Dienstpersonal	11
§ 21 Unterschriften	12
§ 22 Rechnungswesen.....	13
§ 23 Zahlungs- und Verrechnungsverkehr.....	13

§ 24 Bestandsnachweise	13
§ 25 Warn- und Alarmplan	14
§ 26 Änderung der Geschäftsordnung	14
§ 27 Inkrafttreten	14
ANHANG	15
Verschwiegenheitspflicht gemäß § 2 der Geschäftsordnung	15

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Geschäftsordnung gilt für alle Organe des Verbandes (Mitgliederversammlung, Vorstand, Obmann, Rechnungsprüfer) und die Geschäftsführung, wobei alles nachstehende geschlechtsneutral zu betrachten ist.
- (2) Nach Maßgabe der in der Verbandssatzung, der Geschäftsordnung und der Dienst- und Betriebsordnung festgelegten Zuständigkeit sorgen die Verbandsorgane für einen ordnungsgemäßen Gang der Geschäfte des Reinhaltungsverbandes.

§ 2 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Die Mitglieder der Verbandsorgane, die Geschäftsführung und das Dienstpersonal sowie die beigezogenen fachkundigen Personen sind verpflichtet, die ihnen bei der Durchführung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangten Betriebs- und Geschäftsverhältnisse außerhalb der dienstlichen Berichterstattung geheim zu halten. Diese Verpflichtung besteht auch nach Ausscheiden aus dem Verband für die Dauer von 5 Jahren weiter (§ 97 Abs. 1 WRG 1959).
- (2) Für Schäden, welche sich aus der Verletzung der Verschwiegenheitspflicht ergeben, haften die betreffenden Personen und der Verband als Generalschuldner nach den Bestimmungen des 30. Hauptstückes des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches.
- (3) Die Verschwiegenheitserklärung ist von allen in § 2 Abs. 1 angeführten Personen zu unterfertigen.

§ 3 Befangenheit

- (1) Die im § 1 der Geschäftsordnung genannten Personen haben sich bei Beratung und Abstimmung zu enthalten und gegebenenfalls ihre Vertretung zu veranlassen sowie die nachstehenden Befangenheitsgründe dem Vorsitzenden vor Beginn der Beratungen unaufgefordert mitzuteilen:
 - (a) in Sachen, an denen sie selbst, einer ihrer Angehörigen (§ 36a AVG) oder einer ihrer Pflegebefohlenen beteiligt sind;
 - (a) in Sachen, in denen sie als Bevollmächtigte einer Partei bestellt waren oder noch bestellt sind;
 - (b) wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.

§ 4 Fachkundige Personen

Die Organe des Verbandes und die Geschäftsführung können fachkundige Personen, die einem Verbandsorgan nicht angehören müssen, mit beratender Stimme zu Sitzungen beziehen.

§ 5 Delegierte

- (1) Die Mitglieder werden in den Organen des Verbandes durch Delegierte gemäß § 3 (5) und § 14 (3) der genehmigten Satzungen vertreten.
- (2) Jede Mitgliedsgemeinde bestellt zu Beginn einer Gemeinderats-Funktionsperiode jeweils seine Delegierten und deren Vertretung. Die Namen der Delegierten sind nach ihrer Bestellung dem Verband umgehend schriftlich bekannt zu geben. Gleiches gilt für die Beendigung der Vertretungsbefugnis.
Die Funktionsdauer der Delegierten ist grundsätzlich auf die jeweilige Funktionsperiode des Gemeinderates begrenzt. Sie haben jedoch ihre Aufgaben bis zur erneuten Konstituierung der Mitgliederversammlung des Verbandes fortzusetzen.
- (3) Die Delegierten sind verpflichtet, an Sitzungen und Abstimmungen der Verbandsorgane teilzunehmen und die ihnen übertragenen Obliegenheiten gewissenhaft wahrzunehmen. Im Falle ihrer Verhinderung ist nach erfolgter Entschuldigung von der Geschäftsführung der Ersatz einzuberufen.
- (4) Den Delegierten stehen außer der Teilnahme an Beratungen und Abstimmungen weitere Befugnisse nur zu, soweit ihnen bestimmte Obliegenheiten ausdrücklich zur Bearbeitung oder Erledigung übertragen worden sind.

II. Mitgliederversammlung

§ 6 Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung beschließt in nicht öffentlichen Sitzungen. In begründbaren Fällen (Verkehrsbeschränkungen, Dringlichkeit, o.ä.) ist eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren oder mittels Videokonferenzschaltung möglich. In diesen Fällen ist in der nächsten Mitgliederversammlung darüber zu berichten. Die notwendigen Mehrheiten dafür müssen sich auf alle Mitglieder beziehen.
- (2) Zur Teilnahme an Sitzungen der Mitgliederversammlung sind die Delegierten der Verbandsmitglieder bzw. deren Vertretung, sowie Vertreter der Aufsichtsbehörde gemäß § 12 der Verbandssatzungen zu laden. Soweit es den Beratungen dienlich ist, können Experten zu einzelnen Tagesordnungspunkten zugezogen werden.

§ 7 Einberufung

- (1) Die Mitgliederversammlung wird vom Obmann schriftlich und/oder digital einberufen. Die Einladung muss Zeit, Ort und die Tagesordnungspunkte enthalten.
- (2) Die Einladung ist den Delegierten mindestens 8 Tage vorher schriftlich zuzustellen. In dringenden Fällen kann der Obmann die Frist bis auf 24 Stunden verkürzen.
- (3) Die Delegierten haben an den Sitzungen teilzunehmen. Delegierte, die an der Teilnahme zu einer Sitzung verhindert sind, haben den Geschäftsführer unter Bekanntgabe der Vertretung zu benachrichtigen.

§ 8 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung ist vom Obmann unter Bedachtnahme auf die anstehenden Verbandsgeschäfte festzusetzen.
- (2) Der Obmann ist berechtigt, einen auf der Tagesordnung stehenden Gegenstand, ausgenommen einen solchen der nach Abs. 3 aufzunehmen war, von der Tagesordnung abzusetzen. Die Reihenfolge der Verhandlung der Tagesordnungspunkte hat der Obmann zu bestimmen. Die Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung ist jedenfalls in der Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Die Tagesordnung ist mit dem Punkt „Allfälliges“ abzuschließen. Im Rahmen dieses Tagesordnungspunktes können an den Obmann, den Geschäftsführer oder an Experten Anfragen über solche Gegenstände gerichtet werden, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Nach Möglichkeit sollen diese Anfragen sofort beantwortet werden. Ist dies nicht möglich, so sind die Anfragen bei der nächsten Sitzung zu beantworten.
- (4) Hat der Vorsitzende dringliche Anordnungen erlassen und unaufschiebbare Geschäfte anstelle der Mitgliederversammlung besorgt, so ist der Bericht hierüber als eigener Tagesordnungspunkt aufzunehmen.

§ 9 Vorsitz

- (1) Den Vorsitz in den Sitzungen der Mitgliederversammlung führt der Obmann, in seiner Verhinderung der Obmann-Stellvertreter. Weitere Vertretungsregeln finden sich in § 16 der Satzungen.
- (2) Der Vorsitzende hat die Sitzungen zu eröffnen und zu schließen, die Verhandlungen zu leiten und für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung zu sorgen.

§ 10 Beratungsverlauf

- (1) Nach Eröffnung der Sitzungen hat der Vorsitzende die ordnungsgemäße Ladung, sowie die Anwesenheit der Delegierten festzustellen. Weiters gibt er die Entschuldigungen bekannt. Sodann stellt er die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung fest.
- (2) Der Vorsitzende bringt die Tagesordnung nochmals zur Kenntnis und zur Abstimmung. Die einzelnen Punkte der Tagesordnung kommen in der dort festgelegten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Über Abweichungen beschließt die Mitgliederversammlung.
- (3) Anschließend ist auf die Niederschrift der vorangegangenen Mitgliederversammlung einzugehen und an die Delegierten die Frage zu richten, ob gegen diese Niederschrift Einwendungen vorliegen. Ist dies nicht der Fall, gilt sie als von der Mitgliederversammlung genehmigt. Dies ist auf der Niederschrift zu vermerken.
- (4) Der Vorsitzende bzw. in dessen Auftrag der Geschäftsführer trägt den Sachverhalt der einzelnen Beratungsgegenstände vor, erläutert ihn und stellt hierzu einen begründeten Antrag. Soweit erforderlich, können auf Anordnung des Vorsitzenden oder auf Beschluss der Mitgliederversammlung Experten zugezogen und gutachtlich gehört werden. Jedem Mitglied kommt das Recht zu einen Antrag, Gegenantrag, Zusatz- oder Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehen zu stellen. Über diese Anträge ist vor dem Hauptantrag abzustimmen.
Hinweis: - Gegenantrag: eine dem Antrag entgegenstehende Alternative;
- Zusatzantrag: Erweiterung zum bestehenden Antrag;
- Änderungsantrag: Abänderung in Teilbereichen zum bestehenden Antrag;
- Antrag auf Zurückziehung: Kann nur vom Antragsteller eingebracht werden.

- (5) Nach Berichterstattung eröffnet der Vorsitzende die Beratung. Jeder Delegierte darf in der Mitgliederversammlung nur dann sprechen, wenn ihm der Vorsitzende das Wort erteilt hat; er hat zu einem Verhandlungsgegenstand das Recht, zweimal das Wort erteilt zu bekommen.
- (6) Der Vorsitzende erteilt den Delegierten und den eventuell beigezogenen Experten das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet der Vorsitzende die Reihenfolgen. Er kann jederzeit selbst das Wort ergreifen. Wortmeldungen sind präzise zu fassen und möglichst kurz zu halten. Die Redner haben sich an den zur Beratung stehenden Gegenstand zu halten und nicht vom Thema abzuweichen.
- (7) Abschweifungen von der Sache hat der Vorsitzende mit dem Ruf „zur Sache“ abzustellen. Nach dem dritten Ruf „zur Sache“ kann der Vorsitzende dem Redner das Wort entziehen.
- (8) Wenn ein Delegierter die Sitzung stört, hat der Vorsitzende die Missbilligung darüber durch den Ruf „zur Ordnung“ auszusprechen. Der Vorsitzende kann in diesem Fall die Rede unterbrechen und dem Redner das Wort entziehen. Falls andauernde Störungen eine geordnete Beratung unmöglich machen, kann der Vorsitzende die Sitzung für bestimmte, drei Stunden nicht übersteigende Zeit, unterbrechen oder vorzeitig schließen.
- (9) Der Vorsitzende, der Berichterstatter und der Antragsteller haben das Recht auf Schlussäußerung. Die Beratung wird vom Vorsitzenden abgeschlossen.
- (10) Bei Anträgen zur Tagesordnung ist sofort, jedoch ohne Unterbrechung des Redners, das Wort zu erteilen. Über einen Antrag aufgrund der Beratung ist unverzüglich abzustimmen.

§ 11 Abstimmung

- (1) Die Mitgliederversammlung bildet ihren Willen durch Beschluss. Nach Ende der Beratung lässt der Vorsitzende abstimmen.
- (2) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in nachstehender Reihenfolge abgestimmt:
 - (a) Antrag auf Zurückziehung,
 - (b) Gegenantrag,
 - (c) Änderungsantrag,
 - (d) Zusatzantrag,
 - (e) Antrag.

Gibt es je Antragsart mehrere Anträge, so werden früher gestellte Anträge vor später gestellten Anträgen abgestimmt.
- (3) Vor jeder Abstimmung hat der Vorsitzende den Antrag über den abgestimmt werden soll, zu wiederholen. Anträge sind so zu formulieren, dass mit „ja“ oder „nein“ geantwortet werden kann.
- (4) Der Vorsitzende stimmt zuletzt ab. Das Stimmgewicht eines jeden Delegierten errechnet sich gemäß § 12 der Satzungen. Für das Zustandekommen eines Beschlusses ist grundsätzlich die Mehrheit der abgegebenen Stimmanteile erforderlich, bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Wer sich der Stimme enthält, lehnt den Antrag ab.
- (5) Beschlüsse, die der Zweidrittelmehrheit bedürfen, sind im §12 Abs. 8 der Satzungen geregelt.
- (6) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals vorgenommen werden.

§ 12 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Mitgliederversammlung ist eine vollständige Niederschrift zu führen. Diese hat zu enthalten:
 - (a) Ort, Tag und Stunde des Beginnes und der Beendigung der Sitzung
 - (b) Die Namen der anwesenden und entschuldigten bzw. vertretenden Delegierten, Behördenvertreter und sonstigen beteiligten Personen (Anwesenheitsliste)
 - (c) Die Gegenstände der Tagesordnung in der Reihenfolge, in der sie verhandelt werden.
 - (d) Den wesentlichen Inhalt des Beratungsverlaufes, insbesondere sämtliche Anträge unter Anführung der Antragsteller und der Berichterstatter, ferner der genaue Wortlaut der gefassten Beschlüsse und das Ergebnis der Abstimmung.
 - (e) Bei Wahlen auch die eingebrachten Wahlvorschläge
- (2) Mit der Abfassung der Niederschrift hat der Obmann Organe der Geschäftsführung zu betrauen.
- (3) Die Niederschrift ist vom Obmann, vom Geschäftsführer und vom Schriftführer zu unterfertigen. Eine Kopie der Niederschrift ist den Mitgliedern **und** der Aufsichtsbehörde zu übermitteln.
- (4) Den Delegierten steht es frei, gegen den Inhalt der Niederschrift mündlich oder schriftlich bis spätestens zu Beginn der nächsten Mitgliederversammlung Einwendungen vorzubringen. Noch in dieser Sitzung hat die Mitgliederversammlung die Niederschrift mit oder ohne etwaiger Abänderungen zu beschließen.
- (5) Das Original der Niederschrift ist mit allen verwendeten Beilagen bei der Geschäftsstelle des Verbandes zu verwahren.

III. Vorstand, Obmann, Rechnungsprüfer

§ 13 Vorstand

- (1) Die Aufgaben, Zuständigkeiten, Abstimmungen und Einberufungen des Vorstandes sind in den Satzungen geregelt.
- (2) Für die Einberufung, Tagesordnung, Vorsitz, Abstimmung und Niederschrift gelten die Bestimmungen des Abschnittes II (Mitgliederversammlung) sinngemäß.
- (3) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in nicht öffentlichen Sitzungen unter dem Vorsitz des Obmannes. In begründbaren Fällen (Verkehrsbeschränkungen, Dringlichkeit, o.ä.) ist eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren oder mittels Videokonferenzschaltung möglich.

§ 14 Obmann

- (1) Die Zuständigkeit des Obmannes und seine Aufgaben sind in den Verbandssatzungen geregelt.
- (2) Der Obmann ist der unmittelbare Vorgesetzte der Geschäftsführung. Ihm obliegt die Erlassung von Geschäftsverteilungsplänen, Dienstanweisungen, Hausordnungen und die Regelung sonstiger innerdienstlicher Angelegenheiten.
- (3) Der Obmann kann vorübergehende Personaleinstellungen bis zu 12 Monaten veranlassen und unaufschiebbare Geschäfte besorgen.
- (4) Der Obmann ist in Erfüllung seiner Aufgaben im Rahmen der Verbandstätigkeit der Mitgliederversammlung verantwortlich.
- (5) Der Obmann kann Aufgaben seines Wirkungsbereiches der Geschäftsführung zur Besorgung in seinem Namen übertragen. Im Rahmen dieser übertragenen Aufgaben erfolgt die Unterfertigung von Schriftstücken im Auftrag des Obmannes.

§ 15 Rechnungsprüfer

- (1) Neben den satzungsmäßigen Aufgaben obliegt den Rechnungsprüfern auch die Überprüfung wirtschaftlicher Belange, der Optimierung des Betriebsgeschehens und eines ordnungsgemäßen Kassen- und Rechnungswesens. Sie haben festzustellen, ob die Gebarung sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig in Übereinstimmung mit dem Jahresvoranschlag geführt wird.
- (2) Die Rechnungsprüfer wählen auf die Dauer ihrer Funktionsperiode aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.
- (3) Dem Vorsitzenden obliegt insbesondere:
 - Organisation der Rechnungsprüfung
 - Bestimmung des Ablaufs der Rechnungsprüfung
 - Zusammenfassung der Ergebnisse der Prüfung in einem schriftlichen Prüfbericht samt Vorschlag, ob der Vorstand entlastet werden soll oder nicht
 - Berichterstattung in der Mitgliederversammlung
- (4) Der Vorsitzende hat auf Verlangen einer Minderheit, die wenigstens ein Fünftel der Beitragsanteile auf sich vereinigt, binnen einer Frist von 4 Wochen eine außerordentliche Rechnungs- bzw. Kassaprüfung einzuberufen. Die Einberufung kann an die Geschäftsführung delegiert werden.
- (5) Eine ordnungsgemäße Rechnungsprüfung kann stattfinden, wenn mindestens zwei der vier Rechnungsprüfer anwesend sind.
- (6) Der Obmann ist berechtigt, an den Kassen- und Rechnungsprüfungen teilzunehmen, und ist auf sein Verlangen zu hören.
- (7) Die Rechnungsprüfer haben mindestens einmal jährlich zusammenzutreffen und ihre Aufgaben durchzuführen. Das Prüfungsergebnis ist in einer Niederschrift festzuhalten. Diese ist von allen an der Rechnungsprüfung teilnehmenden Personen zu unterfertigen.
- (8) Der Prüfungsbericht ist vorerst dem Obmann zur Abgabe einer allfälligen Stellungnahme zu übergeben. In weiterer Folge ist der Prüfungsbericht zusammen mit einer allfälligen Stellungnahme des Obmannes der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu bringen.

§ 16 Schlichtungsstelle

- (1) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle haben ihr Amt unabhängig und unparteiisch auszuüben und sind im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet. Bezüglich einer möglichen Befangenheit kommen die Bestimmungen des § 7 AVG zur Anwendung.
Bei Verletzung dieser Pflichten als auch aus anderen wichtigen Gründen ist nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde ein einzelnes Mitglied abzuberaufen.
- (2) Der Schlichtungsstelle sollen nach Möglichkeit ein Rechtskundiger, ein Techniker sowie ein in Verbandsangelegenheiten Vertrauter angehören. Die Beiziehung weiterer Mitglieder aus anderen Fachbereichen ist möglich.
Hinweis: Der Umstand, dass die Erledigungen der Schlichtungsstelle in Bescheidform ergehen, rechtfertigt die Beiziehung einer rechtskundigen Person.
Da die Befassung der Schlichtungsstelle auch mit technischen Belangen konfrontiert wird, wäre die Beiziehung eines technisch Ausgebildeten empfehlenswert.
Beispielsweise können Geschäftsführer anderer Verbände als in Verbandsangelegenheiten Vertraute zu dieser Tätigkeit herangezogen werden.
- (3) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle wählen anlässlich der konstituierenden Sitzung aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.

- (4) Der begründete Antrag auf Durchführung eines Schlichtungsverfahrens ist binnen 2 Wochen ab Kenntnisnahme der Entscheidungen und Verfügungen der befassen Organe beim Vorsitzenden p.A. des Verbandes schriftlich und nachweislich einzubringen. Die Geschäftsführung hat den gegenständlichen Antrag unverzüglich und nachweislich dem Vorsitzenden bzw. dem Ersatzmitglied weiterzuleiten.
Hinweis: Als nachweisliche Zustellung kann beispielsweise angesehen werden: E-Mail mit Lesebestätigung, Fax, eingeschriebene Briefsendung.
- (5) Die Einberufung der nicht-öffentlichen Sitzung der Mitglieder der Schlichtungsstelle hat binnen 2 Wochen nach Einlangen beim Vorsitzenden durch diesen zu erfolgen. Neben den Verfahrensparteien können weitere Zeugen und Sachverständige geladen werden (vgl. § 19 AVG).
- (6) Der Vorsitzende hat sicherzustellen, dass eine Mindestzahl von 3 Mitgliedern der Schlichtungsstelle anwesend ist. Bei kurzfristiger Verhinderung eines Mitgliedes ist daher zu vertagen. Bei mehr als einem Monat dauernder Verhinderung wird auf die einschlägige Bestimmung der Satzung verwiesen.
Hinweis: Das Ersatzmitglied tritt in diesem Fall für die gesamte Dauer des Verfahrens an die Stelle des ordentlichen Mitgliedes.
- (7) Zu Beginn der Sitzung hat der Vorsitzende einen Schriftführer zu bestimmen, der eine Niederschrift abzufassen hat (vgl. § 14 AVG).
- (8) Hinsichtlich des Zweckes und des Ganges des Ermittlungsverfahrens wird auf §§ 37 ff AVG verwiesen.
Hinweis:
- Darlegung des Verhandlungsgegenstandes;
 - Erörterung samt Parteiengehör (§ 37 AVG);
 - Allfällige Festlegung von Zeugenbenennung bzw. Sachverständigen samt Beweisthema (§§ 45 ff AVG);
 - Dokumentation einer allfälligen gütlichen Einigung oder
 - Schlichtspruch (Bescheid samt Rechtsmittelbelehrung gem. §§ 56 ff AVG) nachweislich zustellen.
- (9) Setzt die Schlichtungsstelle innerhalb von 5 Monaten ab Einlangen des Antrages bei der Schlichtungsstelle keine entsprechenden Verfahrensschritte, kann der Antragssteller die Aufsichtsbehörde nach § 96 WRG informieren, damit diese im Rahmen ihres Aufsichtsrechtes den Vorsitzenden der Schlichtungsstelle entsprechend anleitet. Nach Ablauf von insgesamt 6 Monaten ist eine Säumnisbeschwerde an das zuständige Landesverwaltungsgericht zulässig.

§ 17 Fachbeirat

- (1) Die Mitglieder des Fachbeirates haben ihr Amt unabhängig und unparteiisch auszuüben und sind im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet. Bezüglich einer möglichen Befangenheit kommen die Bestimmungen des § 7 AVG zur Anwendung.
Bei Verletzung dieser Pflichten als auch aus anderen wichtigen Gründen ist mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde ein einzelnes Mitglied abzubrufen.
- (2) Dem Fachbeirat obliegt den Vorstand in Fragen zu Angelegenheiten des Wasserverbandes zu beraten und für den Vorstand Berichte zu erstellen. Bei der Bestellung ist auf ihre fachliche Qualifikation insbesondere in Hinblick auf die Aufgaben des Vorstandes Bedacht zu nehmen. Dem Fachbeirat soll nach Möglichkeit ein Rechtskundiger, ein Techniker sowie ein in Verbandsangelegenheiten Vertrauter angehören. Die Beiziehung weiterer Mitglieder aus anderen Fachbereichen ist möglich.
- (3) Die Mitglieder des Fachbeirates wählen anlässlich der konstituierenden Sitzung aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.

- (4) Der Fachbeirat wird über Auftrag des Vorstandes tätig und kann vom Vorstand mit der Begutachtung einzelner Angelegenheiten des Wasserverbandes befasst werden. Die Einberufung der nicht-öffentlichen Sitzung der Mitglieder des Fachbeirates hat durch den Vorsitzenden zu erfolgen.
- (5) Der Fachbeirat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder an der Sitzung teilnehmen. Über jede Sitzung ist eine Niederschrift zu führen. Diese ist vom Vorsitzenden zu unterfertigen.
- (6) Zu Beginn der Sitzung hat der Vorsitzende einen Schriftführer zu bestimmen, der eine Niederschrift abzufassen hat (vgl. § 14 AVG).
- (7) Der Vorsitzende hat unter Zusammenfassung der Gutachten der Mitglieder eine Stellungnahme des Fachbeirates auszuarbeiten. Werden in den Fachgutachten der Mitglieder des Fachbeirates Bedenken aufgezeigt oder Einwände erhoben, sind diese zu begründen.

IV. Geschäftsführung

§ 18 Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsstelle des Verbandes befindet sich in 4822 Bad Goisern am Hallstättersee, Anzenau 8. Sie dient der Unterstützung der Verbandsorgane und erledigt alle anfallenden Arbeiten für Verwaltung und Betrieb des Verbandes. Die Geschäftsstelle untersteht den Weisungen des Obmannes und wird vom Geschäftsführer verantwortlich geführt.
- (2) Der Geschäftsstelle obliegen, sofern nicht an externe Stellen übergeben, insbesondere folgende Aufgaben:
 - (a) Die Besorgung aller für den laufenden, anstandslosen und wirtschaftlichen Betrieb erforderlichen Angelegenheiten.
 - (b) Die Führung einer, den Satzungen und den einschlägigen Gesetzen entsprechenden Buchhaltung, Lohnverrechnung sowie eines ordnungsgemäßen Kassen- und Rechnungswesens samt Steuerbuchhaltung.
 - (c) Die Führung des Dienstpersonals mit allen damit zusammenhängenden Angelegenheiten.
 - (d) Die Führung von Aufzeichnungen, Berechnungen und Übersichten zur Kontrolle des laufenden Verbandsgeschehens und seiner Wirtschaftlichkeit.
 - (e) Die Organisation sämtlicher Versicherungsangelegenheiten
 - (f) Die Führung des Verbandsbuches gemäß § 26 der Satzungen.
- (3) Für die Organisation der Geschäftsstelle kann eine eigene Dienstbetriebsordnung erlassen werden.

§ 19 Geschäftsführer

- (1) Der Geschäftsführer hat ausreichende Kenntnisse zur verantwortlichen Führung eines Betriebes im technischen und/oder kaufmännischen Bereich zu besitzen.
- (2) Der Geschäftsführer ist für die verwaltungsmäßigen, kaufmännischen und technischen Erledigungen in allen Bereichen der Verbandsausgaben zuständig. Er hat die gesamte selbständige verantwortliche Leitung des Verbandes einschließlich der Organisation wahrzunehmen und ist hierfür dem Obmann verantwortlich. Er unterstützt auch den Obmann in allen seinen Aufgaben.

Insbesondere obliegt dem Geschäftsführer:

- (a) Die Aufsicht über das laufende Verbandsgeschehen, insbesondere über einen sicheren und wirtschaftlichen Betrieb der Abwasserreinigungsanlagen und der Erfüllung der behördlichen Bescheide und Auflagen.

- (b) Die Wahrnehmung der regelmäßig wiederkehrenden Geschäfte (z.B. Beschaffung von Hilfs- und Betriebsstoffen) sowie Investitionsgüter des laufenden Betriebes.
 - (c) Der Personaleinsatz
 - (d) Die Vertretung des Verbandes bei Behördenverfahren
 - (e) Die Abwicklung der Entschädigungen (Grunddienstbarkeiten, Flurschäden) mit Grundstücksbesitzern.
 - (f) Die Koordination von Projektierungs- und Bauangelegenheiten, sowie die verbandsinterne Überwachung des gesamten Bauvorhabens.
 - (g) Die Wahrnehmung und Kontrolle aller Bau- und Lieferleistungen und des damit verbundenen Zahlungsvollzuges.
 - (h) Die Einrichtung eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens.
 - (i) Die Überwachung der Einhaltung des Voranschlages und der einschlägigen Vorschriften über die Geschäftsgebarung.
 - (j) Die laufende Auswertung der Betriebsergebnisse.
 - (k) Die Beratung der Verbandsorgane in betriebswirtschaftlichen und technischen Fragen, sowie im Verkehr mit Behörden und sonstigen Dienststellen.
 - (l) Die Beachtung der öffentlich- und privatrechtlichen Rechte und Pflichten des Verbandes. Die Erstellung und laufende Evaluierung von Betriebsordnungen.
- (3) Unbeschadet der Zuständigkeit des Obmannes obliegt dem Geschäftsführer die rechtzeitige Vorbereitung der Sitzungen der Verbandsorgane. Er hat die Tagesordnungspunkte vorzubereiten, Einladungsschreiben rechtzeitig zu veranlassen und schriftliche Vorbemerkungen mit Empfehlungen für die Beschlussfassung vorzulegen.
 - (4) Der Geschäftsführer bereitet die Unterlagen und Beschlüsse für die Mitglieder-versammlung und des Vorstandes vor. Er hat an den Sitzungen der Verbandsorgane teilzunehmen und ist berechtigt Berichte zu erstatten, Anträge zu stellen und Niederschriften zu verfassen.
 - (5) Der Geschäftsführer bereitet Verträge durch entsprechende Verhandlungen mit den Beteiligten und den zuständigen Stellen vor und sorgt für die Durchführung. Analoges gilt auch für die Abwicklung von Schadensfällen.
 - (6) Bei der Vorbereitung der Planung von Verbandsanlagen hat der Geschäftsführer mitzuwirken und dabei das technische Gesamtkonzept des Verbandes zu vertreten und insbesondere die wirtschaftlichen Belange des Verbandes wahrzunehmen.
 - (7) Der Geschäftsführer ist gegenüber dem Betriebspersonal weisungsbefugt und für den wirtschaftlichen Arbeitseinsatz verantwortlich.
 - (8) Der Geschäftsführer ist befugt, im Rahmen der verfügbaren Mittel Anschaffungen des laufenden Geschäftsbetriebes im Einzelfall bis zu einem Höchstbetrag von € 15.000,00 selbständig zu tätigen.
 - (9) In Wahrnehmung seiner Aufgaben ist der Geschäftsführer befugt, notwendige Dienstreisen innerhalb des Verbandsgebietes, sowie zu Behörden, Ämtern, Fachtagungen u. ä. durchzuführen. Diese Fahrten werden, falls keine anderweitige Vereinbarung vorliegt, nach dem amtlichen Kilometergeld entschädigt.

§ 20 Dienstpersonal

- (1) Das Dienstpersonal des Verbandes hat unter Beachtung der bestehenden Gesetze, Verordnungen und Dienstanweisungen nach bestem Wissen, sowie mit voller Unparteilichkeit die ihnen übertragenen Aufgaben zu erledigen und jederzeit auf die Wahrung der Interessen sowohl des Verbandes als auch der Allgemeinheit zu achten.
- (2) Die Bediensteten haben die Ausübung einer Nebenbeschäftigung nach den einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen rechtzeitig anzuzeigen.

- (3) Dem Personal und sonstigen Organen des Verbandes ist die Erledigung von privaten Angelegenheiten in den Diensträumlichkeiten sowie der Gebrauch und Verbrauch von Betriebseigentum für private Zwecke verboten. Dem Obmann sowie der Geschäftsführung obliegt es, bei Geringfügigkeit eine Ausnahme zu erteilen.
- (4) Die Bediensteten haben ihrem Vorgesetzten über besonders wichtig erscheinende Angelegenheiten ihres Wirkungsbereiches oder nach Maßgabe bestehender Anordnungen unaufgefordert Bericht zu erstatten.

§ 21 Unterschriften

- (1) Zur rechtwirksamen Unterzeichnung von Schriftstücken des Verbandes sind folgende Organe befugt:
- (a) Obmann mit einem weiteren Vorstandsmitglied
- Verträge; durch die der Verband verpflichtet ist, ausgenommen Verträge mit einer Summe unter € 100.000.
- (b) Obmann
- In allen Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Tragweite für den Verband
 - Berichte an höhere Dienststellen, soweit es sich um grundlegende Angelegenheiten handelt
 - Schreiben an Politiker
 - Schreiben an Gerichte und Verwaltungsbehörden aller Art in anhängigen Verfahren einschließlich Klagerhebung und Einlegung von Rechtsbehelfen.
 - Schreiben an die Verbandsmitglieder, soweit es sich um wesentliche Angelegenheiten der Mitgliedschaft handelt
 - Besoldungsangelegenheiten für Bedienstete
 - Dienstverträge für Bedienstete
 - Förderanträge und -abwicklungen ab einer Förderhöhe von € 30.000.
 - Alle Auszahlungen von Verbandskonten gemeinsam mit dem Geschäftsführer
 - Gegenüber den Banken als Kontoinhaber gemeinsam mit dem Geschäftsführer
 - Bau- und Lieferverträge zwischen € 15.000,00 und € 100.000,00.
 - Schreiben, die sich der Obmann ausdrücklich vorbehalten hat.
- (c) Geschäftsführer
- Alle übrigen, die laufenden Betriebsgeschehnisse betreffenden Angelegenheiten.
 - Bestellungen und Aufträge bis max. € 15.000,00.
 - Sachliche und rechnerische Richtigkeit aller Rechnungen
 - Alle Auszahlungen von Verbandskonten gemeinsam mit dem Obmann. Hinweis: Das Vieraugenprinzip in Hinblick auf Auszahlungen von Verbandskonten kann auch dadurch gewahrt sein, dass sich die Unterschriften des Obmannes und des Geschäftsführers auf den Auszahlungsanordnungen/Rechnungen finden. Diesfalls könnte die Überweisung, welche auf dieser Auszahlungsanordnung basiert, vom Geschäftsführer alleine gezeichnet werden.
 - Förderanträge und -abwicklungen bis zu einer Förderhöhe von € 30.000. Dies umfasst sowohl das Wasserrecht als auch den Klima- und Umweltbereich im Auftrag des RHV Hallstättersee und/oder der Mitgliedsgemeinden.
- (d) Dienstpersonal
- Sachliche Richtigkeit von Lieferscheinen und Rechnungen, die in ihren Kompetenzbereich fallen.
 - Bestellungen und Aufträge für Verbrauchsmaterialien bis max. € 1.000,00
 - Bestellungen und Aufträge für Chemikalien zur Aufrechterhaltung des Betriebes von ARA bis max. € 7.000,00 und Labor bis max. € 5.000,00.

§ 22 Rechnungswesen

- (1) Das Rechnungswesen ist satzungsgemäß und entsprechend den gesetzlichen Grundlagen und Grundsätzen einzurichten und zu führen.
- (2) Der Entwurf des Jahresvoranschlages ist von der Geschäftsführung zeitgerecht vorzubereiten und nach der Beratung durch den Vorstand von diesem noch vor Beginn des neuen Finanzjahres der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen. Im Jahresvoranschlag sind alle, im kommenden Jahr zu erwartenden Ausgaben im Bereich des laufenden Betriebsgeschehens einerseits und auch alle geplanten Bauvorhaben zu ermitteln und darzustellen. Grundsätzlich sind die veranschlagten Ausgaben durch entsprechende Einnahmen abzudecken.
- (3) Zur Verdeutlichung einer mehrjährigen Entwicklung ist der Jahresvoranschlag so darzustellen, dass zu jedem Konto des Voranschlages auch der entsprechende Voranschlagsbetrag des laufenden Jahres und mindestens noch der zugehörige Betrag des vorangegangenen Finanzjahres – abgeleitet aus dem letzten Rechnungsabschluss bzw. Jahresabschluss – angegeben ist.
- (4) Mit dem Voranschlag ist von der Mitgliederversammlung jährlich die Preisliste für das darauf folgende Jahr mitzubeschließen.
- (5) Der Rechnungsabschluss bzw. Jahresabschluss hat die gesamte Gebarung sowie die dazugehörige Dokumentation des abgelaufenen Jahres, je nach verwendetem Rechnungswesenssystem, gemäß den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu enthalten.

§ 23 Zahlungs- und Verrechnungsverkehr

- (1) Der gesamte Geld- und Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos (Überweisungen, Einzug- und Abbuchungsaufträge) abzuwickeln. Eine Kasse wird nur für die Ein- und Auszahlung von Kleinbeträgen geführt. Die Handkasse ist unter Vorlage der Belege monatlich abzurechnen.
- (2) Bestellungen und Aufträge bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Soweit es in der Sachlage möglich und zweckmäßig ist, sollen vor Auftragserteilung Vergleichsangebote eingeholt werden. Bei Beträgen unter 250,00 € ist eine begründete Abweichung von diesem Vorgehen möglich.
- (3) Warenlieferungen sind vom Übernehmer (Betriebsleiter, etc.) auf ihre sachliche Richtigkeit zu überprüfen und auf dem Lieferschein zu bestätigen. Lieferscheine sind unverzüglich der Geschäftsführung vorzulegen.
- (4) Eingangsrechnungen sind von der Geschäftsführung auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und zur Zahlung freizugeben, wobei auf die Gewährung von Skonti Bedacht zu nehmen ist. Für Investitionsvorhaben sind den Rechnungen sämtliche Unterlagen (Bestellscheine, Lieferscheine, Vermerke u.dgl.) anzufügen und so geordnet abzulegen, dass eine jederzeitige leichte Auffindbarkeit gewährleistet ist.

§ 24 Bestandsnachweise

- (1) Bewegliche Güter, wie Büroeinrichtungsgegenstände, Lager- und Werkstatteinrichtungen Werkzeuge, Fahrzeuge, u.dgl. sind in einem Inventarverzeichnis aufzulisten.
- (2) Für das Labor ist ein Giftbuch zu führen:
- (3) Zur Übersicht über das Betriebsgeschehen und einer wirtschaftlichen Betriebsführung sind anlagenspezifische statistische Auswertungen zu führen.

§ 25 Warn- und Alarmplan

- (1) Für den Betrieb der Verbandsanlagen ist ein Warn- und Alarmplan zu erstellen. Dieser soll gewährleisten, dass alle Aspekte der Sicherheit berücksichtigt werden und für alle möglichen Gefahrenquellen und Wahrscheinlichkeiten entsprechende Einsatzpläne und Abwehrmaßnahmen vorliegen. Die Sicherheitsmaßnahmen sollen in einer vernünftigen Relation zu den möglichen Risiken stehen.
- (2) Der Warn- und Alarmplan ist laufend zu überprüfen und auf aktuellem Stand zu halten. Auch ist das Betriebspersonal ständig über die vorgesehenen Maßnahmen zu informieren.

§ 26 Änderung der Geschäftsordnung

Eine Änderung der Geschäftsordnung ist durch Beschluss der Mitgliederversammlung möglich.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem der Beschlussfassung folgenden Tag in Kraft. Gleichzeitig treten allfällige vorhergehende Regelungen außer Kraft.

.....
Werner Oitzinger
(Obmann)

.....
Bgm. Ing. Friedrich Posch
(Obmann –Stv.)

Sitzungsbeschluss, Bad Goisern am Hallstättersee, 16. Dezember 2020

Anhang

Verschwiegenheitspflicht gemäß § 2 der Geschäftsordnung

Organe und Beauftragte des Verbandes sind verpflichtet, die ihnen bei Durchführung ihrer Verbandsaufgaben zur Kenntnis gelangten Betriebs- und Geschäftsverhältnisse außerhalb ihrer dienstlichen Berichterstattung geheim zu halten. Die Pflicht besteht auch nach Ausscheiden aus dem Verband bzw. nach Beendigung des Auftragsverhältnisses.

Sämtliche Organe und Beauftragte des Verbandes sowie in Auftrag genommene Personen sind durch den Vorstand nachweislich über die Verschwiegenheitspflicht in Kenntnis zu setzen.

Für Schäden, die sich aus einer Verletzung der Verschwiegenheitspflicht ergeben, haften die betroffenen Personen und der Verband als Gesamtschuldner nach dem 30.Hauptstück des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches.

Zur Kenntnis genommen:

Unterschriften: