

MUSIS – Der Steirische Museumsverband

## **Geschäftsordnung**

gültig ab 09/2024

*Die Geschäftsordnung ist die Zusammenfassung aller Verfahrensregelungen, nach denen Kompetenzen, Zusammenhänge, Arbeitsabläufe, Sitzungen dieser Institution geregelt sind.*

### **§ 1 Geltungsbereich**

- Die Geschäftsordnung regelt das Verhältnis zwischen dem Vereinsvorstand resp. Beirat und dem Büroteam,
- das Verhältnis zwischen dem Verein und seinen zentralen Partner\*innen sowie
- die Arbeitsabläufe im MUSIS-Büro.
- Sie ergänzt die jeweils gültigen Statuten. Die Bestimmungen der Statuten haben Vorrang.
- Die Richtlinienkompetenz liegt beim Vorstand des Vereins.
- Den Orientierungsrahmen zur Führung der Geschäfte bilden die Vereinsstatuten, die Vorgaben und Beschlüsse des Vorstands, sowie darüberhinausgehende vertragliche Verpflichtungen sowie relevante gesetzliche Rahmenbedingungen.

### **§ 2 Verhältnisregelungen**

#### **a) Verantwortungen und Kompetenzen**

- Grundlagen für die inhaltliche und strategische Ausrichtung des Vereins werden einmal jährlich in einer Entwicklungsklausur des Vorstands und dem Büroteam festgelegt.
- Die Detailplanung der Projekte, die Strategien und Konzepte, die Kompetenzen innerhalb des Büros sowie der jährliche Zeitplan werden einmal jährlich in einer Arbeitsklausur des Büroteams festgelegt.
- Neue Projekte bzw. inhaltliche Schwerpunkte können von Seiten des Vorstands und von Seiten der Geschäftsführung vorgeschlagen werden. Nach Vorbereitung (Prüfung der Ressourcen) bedarf es der Abstimmung bzw. der Beschlussfassung im Vorstand.

#### **b) Zusammenarbeit Vorstand und Büro**

- Der Vorstand bestellt die Geschäftsführung gemäß Statuten.
- Der Vorstand bestellt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung die Projektleitung des Kooperationsprojekts mit der StAF.
- Der Vorstand kann von der Geschäftsführung jederzeit einen Bericht über die Angelegenheiten des Vereins verlangen.

- In der Vorbereitung der Generalversammlung muss seitens der Geschäftsführung ein Bericht an den Vorstand über den wirtschaftlichen und inhaltlichen Stand der Projekte und Ziele vorgelegt werden.

**c) Zusammenarbeit Vorstand und  
StAF – Steirische Arbeitsförderungsgesellschaft m.b.H.**

- MUSIS betrachtet die StAF als gleichwertigen Partner innerhalb eines definierten, zielorientierten Projekts entsprechend dem Projektkonzept des Beschäftigungsprojekts.
- Der Vorstand ist verantwortlich für die Erfüllung der Kooperationsbedingungen gemäß Kooperationsvertrag (vom Vorstand gezeichnet), der für ein Kalenderjahr wirksam ist.
- Die Schlüsselkräfte des StAF-Projekts sind MUSIS gemäß Arbeitskräfteüberlassungsgesetz überlassen, um entsprechend dem Projektkonzept für die Transitkräfte, die Projektpartner\*innen und die Projektziele tätig zu sein.
- Die Geschäftsführung ist die\*der Vorgesetzte der StAF-Projektleitung.

**§ 3 Finanzen**

- Es gibt ein vom Büro vorgeschlagenes und vom Vorstand beschlossenes Jahresbudget.
- Der\*Dem Kassier\*in wird von Büro vierteljährlich ein aktueller Zwischenstand vorgelegt.
- Der Vorstand überträgt der Geschäftsführung die Entscheidungsbefugnis über Rechtsgeschäfte und Ausgaben des Vereins im Rahmen des beschlossenen Jahresbudgets. Darüberhinausgehende Verpflichtungen/Ausgaben sind mit Kassier\*in und/oder Obmann\*Obfrau abzusprechen.
- Der Vorstand überträgt der StAF-Projektleitung die Entscheidungsbefugnis über Rechtsgeschäfte und Ausgaben des Beschäftigungsprojekts im Rahmen des beschlossenen Projektbudgets. Darüberhinausgehende Verpflichtungen/Ausgaben sind mit Kassier\*in und/oder Obmann\*Obfrau abzusprechen.

**§ 4 Vorstand**

**a) Allgemeines**

- Ergänzend zu den Bestimmungen der Satzung wird festgehalten, dass der Vorstand bei folgenden Punkten einen Beschluss fassen muss:
  - Änderungen der Geschäftsordnung
  - Führung von Rechtsstreitigkeiten, Einlegung von Rechtsmitteln, Abschluss von Vergleichen
  - Bestätigung allfälliger Änderungen in den Vereinbarungen von Mitgliedsbeiträgen

### **b) Vorstandssitzungen**

- Jedes Mitglied des Vorstands ist verpflichtet, Stillschweigen über alle vertraulichen Angelegenheiten des Vereins zu wahren, die es in seiner Eigenschaft als Mitglied zur Kenntnis erhält.
- Dieses Stillschweigen gilt auch nach Beendigung des Amtes.
- Der Vorsitzende hat Personen, welche als Gäste zu den Vorstandssitzungen hinzugezogen werden – Büroteam, Fachleute – vor Sitzungsbeginn auf Stillschweigen zu verpflichten.
- Vorbereitung und Ablauf
  - Vorstandssitzungen werden in Absprache zwischen Obmann\*Obfrau und Geschäftsführung ausgeschrieben.
  - Die Tagesordnung wird in ebensolchem Verfahren festgelegt und von der Geschäftsführung gemeinsam mit der Einladung wenigstens eine Woche vor der Sitzung versandt.
- Protokollführung
  - Die Protokollführung erfolgt statutengemäß durch den\*die Protokollführer\*in.
  - Nach Freigabe durch den Obmann\*die Obfrau sind die Protokolle per E-Mail binnen 30 Tage an die Mitglieder des Vorstands sowie an die Geschäftsführung auszuschieken.

## **§ 6 Team**

### **a) Allgemeines**

- Das Stammteam besteht aus der Geschäftsführung, den direkt im Verein angestellten Mitarbeiter\*innen und den Schlüsselkräften bzw. Sozialpädagog\*innen des Beschäftigungsprojekts.
- Zum Büroteam gehören zusätzlich zu den oben genannten die von MUSIS zeitlich begrenzt übernommenen Transitarbeitskräfte.
- Ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen sind willkommen, solange eine professionelle Betreuung der Ehrenamtlichen durch das Stammteam gewährleistet werden kann.
- Auftragnehmer\*innen zählen nur in begründeten Ausnahmefällen zum Büroteam.

### **b) Kompetenzen**

- Die Verantwortungsbereiche innerhalb des Büroteams sind schriftlich festgelegt und werden einmal jährlich überarbeitet.
- Im Falle eines Personalwechsels erfolgt in jedem Falle eine Überarbeitung entsprechend den Zuständigkeitsverschiebungen, die sich durch andere Ausbildungen und/oder Vorerfahrung ergeben.
- Die Geschäftsführung hat darauf zu achten, dass mindestens ein Mitglied des Stammteams eine offiziell anerkannte Ausbildung als Erwachsenenbildner\*in/Trainer\*in nachweisen kann. Das ist die Grundvoraussetzung um eine Zertifizierung als Bildungseinrichtung zu erreichen.

### **c) Arbeitszeit**

- Die Dienstzeiten sind ebenso wie Zeitausgleich und Urlaub in Übereinkunft mit der Geschäftsführung festzulegen.
- Die Zeitaufzeichnung erfolgt für die Schlüsselkräfte entsprechend den Regelungen der StAF.
- Die Geschäftsführung hat monatlich eine schriftliche Zeitaufzeichnung der Obfrau\*dem Obmann vorzulegen.
- Vereinsangestellte haben monatlich ihre schriftliche Zeitaufzeichnungen der Geschäftsführung vorzulegen.

### **d) Personalentwicklung**

- Die Personalentwicklung der Schlüsselkräfte hat entsprechend der Regelungen der StAF zu erfolgen.
- Ebenso werden Vereinsangestellte angehalten, kompetenzspezifische Fortbildungen im Ausmaß von wenigstens drei Arbeitstagen pro Jahr zu besuchen und diese ihrerseits mit der Geschäftsführung abzusprechen.
- Selbst gewählte Fortbildungen, die in andere Inhalte reichen sowie das Maß von drei Arbeitstagen überschreiten, sind im Einzelnen mit dem Vorstand bzw. der Geschäftsführung abzuklären.

### **e) Personalgespräche**

- Der Obmann\*die Obfrau hat einmal jährlich ein Personalgespräch mit der Geschäftsführung zu führen.
- Die Geschäftsführung führt einmal jährlich ein verpflichtendes Personalgespräch mit der StAF-Projektleitung sowie ein optionales mit den Schlüsselkräften, die zu einem großen Teil MUSIS-Tätigkeiten ausüben.
- Personalgespräche mit geringfügig Beschäftigten und Ehrenamtlichen werden einmal jährlich empfohlen.

### **f) Bürobesprechungen**

- Bürobesprechungen zur wechselseitigen Information und Abstimmung finden grundsätzlich jeden Dienstagvormittag statt.
- Organisationsbedingte Verschiebungen müssen im Team abgestimmt werden.
- Ein\*e zu Beginn der Sitzung namhaft gemachte\*r Teilnehmer\*in verfasst das Protokoll und legt dies – auch für alle Entschuldigte zum Nachlesen – im vereinbarten Ordner ab.