

# **DMB Geschäftsordnung für den Vorstand gem. § 12 der Statuten gültig ab 1.1.2000**

## **§ 1 Allgemeines**

Der DMB setzt sich aus mindestens zehn Vorstandsmitgliedern zusammen und ist ein Kollegialorgan. Der Präsident hat gegenüber anderen Vorstandsmitgliedern kein Weisungsrecht. Er entscheidet bei Stimmgleichheit im Vorstand endgültig. Der DMB wird rechtswirksam nur durch den Präsidenten nach außen gegenüber Behörden und Dritten vertreten. Alle anderen Vorstandsmitglieder vertreten den DMB passiv. Rechtsgeschäfte zwischen Vorstandsmitgliedern und dem DMB bedürfen ab einer Höhe von Euro 300.-- der Genehmigung durch die Generalversammlung, die auch nachträglich erfolgen kann.

## **§ 2 Aufgaben des Präsidenten**

Der Präsident ist der "primus inter pares" im Vorstand. Ihm obliegt die Führung des DMB. Er beruft in der Regel über den Schriftführer die Vorstandssitzungen ein. Er kann jederzeit von den anderen Vorstandsmitgliedern innerhalb von zwei Wochen Auskünfte, jedoch keinen Jahresrechenschaftsbericht (ist der GV vorbehalten) verlangen. Kommt ein Vorstandsmitglied dieser Auskunftspflicht auch nach Setzung einer einwöchigen Nachfrist nicht nach, so kann der Präsident die vorläufige Enthebung aussprechen. Die Generalversammlung entscheidet endgültig über die Enthebung eines Vorstandsmitgliedes. Er kann bis zu einem Betrag in der Höhe von Euro 300.-- Ausgaben über den Kassier zur Erledigung verfügen. Darüber hinaus muss der Vorstand befasst werden.

## **§ 3 Aufgaben des Vizepräsidenten**

Der Vizepräsident nimmt bei einer voraussichtlich mehr als vierteljährlichen Abwesenheit des Präsidenten dessen Aufgaben wahr.

## **§ 4 Aufgaben des Schriftführers**

Dem Schriftführer obliegt die Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs sowie die Erstellung der Protokolle der Vorstandssitzungen und Generalversammlungen und die Führung der Mitgliederkartei des DMB, ausgenommen die Verfassung von Schriftstücken anderer Vorstandsmitglieder, die diese im Zuge ihrer Tätigkeit ausgefertigt haben. Jedenfalls ist nach Erledigung von diesen, dem Schriftführer deren Schriftverkehr zur Ablage zu übergeben.

Um den gesamten Schriftverkehr lückenlos zu erfassen, wird ein Kanzeleinformationssystem installiert. Jedes eingehende und ausgehende Schriftstück erhält eine Zahl (fortlaufende Zahl, Bindestrich, Ziffer des Vorstandsmitgliedes, Schrägstrich, letzte zwei Ziffern des jeweiligen Jahres) durch den Schriftführer. Dabei wird folgender Zahlenstock festgelegt:

Zl. 000-1/00	Erledigung durch Präsidenten
Zl. 000-2/00	Erledigung durch Vizepräsidenten
Zl. 000-3/00	Erledigung durch Schriftführer
Zl. 000-4/00	Erledigung durch Kassier
Zl. 000-5/00	Erledigung durch Ref Inland
Zl. 000-6/00	Erledigung durch Ref Ausland
Zl. 000-7/00	Erledigung durch Ref Musik
Zl. 000-8/00	Erledigung durch Ref ÖA
Zl. 000-9/00	Erledigung durch Ref Ehrenzeichen
Zl. 000-10/00	Erledigung durch Ref Kontakte ÖBH

Antwortschreiben erhalten die gleiche Zahl wie das eingehende Schriftstück.

Die Zahlen werden in eine mittels IT geführte Kartei eingetragen:

<b>Zahl</b>	<b>Datum/Eingang</b>	<b>Betreff</b>	<b>Art der Erledigung</b>	<b>Datum/Ausgang</b>
Zl. 001-1/00	5.1.00	Brief von XY	Antwortschreiben	8.1.00
Zl. 002-3/00	16.1.00	Einladung von AB	Ablage	-----
Zl. 003-4/00	-----	Mahnung Taxe	Schreiben	28.1.00

## **§ 5 Aufgaben des Kassiers**

Dem Kassier obliegt der gesamte Zahlungsverkehr des DMB. Insbesondere sind dies:

- a) Die Wahrnehmung der Forderungen, wie das rechtzeitige Einbringen von Mitgliedsbeiträgen, Ehrenzeichen-Taxen, Subventionen etc. sowie das Mahnwesen (kann in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer erfolgen).
- b) Die Wahrnehmung der Verpflichtungen, wie das kostengünstige Bezahlen von Rechnungen.
- c) Die Kassaführung in Form der Einnahmen- und Ausgabenrechnung.
- d) Das ertragreiche Anlegen des Vereinsvermögens.
- e) Der Jahresabschluss zum 31. Dezember jeden Jahres sowie die Bewertung des Vereinsvermögens nach handelsrechtlichen Vorschriften.

Er hat vierteljährlich eine Zwischenbilanz dem Vorstand vorzulegen, in der der Kassastand sowie alle Forderungen und Verpflichtungen dargelegt werden. Bis zu einem Betrag in der Höhe von Euro 300,- kann er selbständig verfügen. Darüber hinaus muss der Vorstand befasst werden.

## **§ 6 Aufgaben des Referenten für Mitgliedervereine im Inland**

Diesem obliegen die Fortführung der Kontakte mit inländischen Mitgliedervereinen und deren Betreuung.

## **§ 7 Aufgaben des Referenten für Mitgliedervereine im Ausland**

Diesem obliegen die Fortführung der Kontakte mit ausländischen Mitgliedervereinen und deren Betreuung.

## **§ 8 Aufgaben des Referenten für militärisches Musikwesen**

Diesem obliegt die Durchführung des militärischen Musikwesens bei Veranstaltungen des DMB.

## **§ 9 Aufgaben des Referenten für Organisation und Öffentlichkeitsarbeit**

Diesem obliegt die Organisation und Durchführung aller Veranstaltungen (z. B. Neujahrsempfang, Sommernachtsfest, Deutschmeisterball, Traditionstag etc.) des DMB (kann in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer und Zeremonienmeister erfolgen). Darüber hinaus ist er für Maßnahmen verantwortlich, die den DMB und dessen Tätigkeit in der Öffentlichkeit bekannt machen (Publikationen, Presseaussendungen, Journale etc.).

## **§ 10 Aufgaben des Referenten für Ehrenzeichen des DMB**

Dieser ist zugleich auch *Zeremonienmeister und Protokollchef des DMB*. Ihm obliegt die Durchführung (kann in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer und Referenten für Organisation und Öffentlichkeitsarbeit erfolgen) der Verleihungen von Ehrenzeichen des DMB, die Führung des Ehrenzeichenbuches, die Verwaltung des Ehrenzeichenvorrates sowie die Bekanntgabe von notwendigen Anschaffungen.

## **§ 11 Aufgaben des Referenten für Kontakte zum Bundesheer**

Dieser ist der *Verbindungsoffizier zum Bundesheer* bzw. zum militärischen Traditionsträger in allen Belangen. Nach Bedarf können auch zwei Referenten bestellt werden.

### Anmerkung:

Mit Vorstandsbeschluss vom 25.5.2004 wurde der § 11 neu eingefügt.