

European Society for Animal**Assisted Therapy**

Veterinärmedizinische Universität Wien

Veterinärplatz 1, A-1210 Wien

Tel.: +43/(0)1-25077-3340

Fax: +43/(0)1-25077-3391

Email: office@esaat.org

Web: www.esaat.org



Geschäftsordnung des Europäischen Dachverbandes für tiergestützte Therapie

Geltungsbereich

§ 1. Die Geschäftsordnung gilt für alle Mitglieder des Europäischen Dachverbandes für tiergestützte Therapie, in weiterer Folge ESAAT genannt.

Vereinsorgane und Rechnungsprüfer

§ 2. Die Organe des Vereins sind die Generalversammlung, der Vorstand und das Schiedsgericht gemäß §§ 9 – 15 der Vereinsstatuten.

Generalversammlungen

§ 3. Die ordentlichen und außerordentlichen Generalversammlungen der ESAAT sind gemäß § 9 der Vereinsstatuten einzuberufen und durchzuführen.

Rücktritt und Abberufung des/der Vorsitzenden

§ 4 (1) Der/die Präsident/in (Stellvertreter/in) kann jederzeit seine/ihre Funktion zurücklegen. In diesem Fall ist statutengemäß eine Neuwahl durchzuführen. Bis zur Neuwahl bleibt der/die Präsident/in (Stellvertreter/in) im Amt.

(2) Der/die Präsident/in (Stellvertreter/in) kann abberufen werden, wenn dies von mindestens einem Drittel der ordentlichen Mitglieder beantragt wird. Der Beschluss der Abberufung bedarf einer Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen Stimmen.

Auskunftspersonen

§ 5. Der/die Präsident/in kann jederzeit Sachverständige und Auskunftspersonen zu den Generalversammlungen laden.

Tagesordnung

§ 6. Die Tagesordnung zur ordentlichen oder außerordentlichen Generalversammlung ist vom/von der/dem Präsident/in zu erstellen. Er/sie hat ihm/ihr vorliegende, schriftliche, mit Begründung versehene Anträge in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn die Anträge spätestens 14 Tage vor der Sitzung gestellt werden.

Schriftliche Anbringen und Zustellungen

§ 7. Soweit nach dieser Geschäftsordnung für Anträge oder sonstige Anbringen Schriftlichkeit vorgeschrieben ist, können diese nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten auch mit Telefax, im Wege automatisationsunterstützter Datenübertragung oder in jeder anderen technisch möglichen Art und Weise eingebracht werden. Dies gilt sinngemäß auch für Aussendungen an die Mitglieder der ESAAT.

Generalversammlungen

§ 8. Die Generalversammlungen der ESAAT sind nicht öffentlich.

Leitung der Generalversammlung

§ 9(1) Der/die Präsident/in eröffnet, leitet und schließt die Generalversammlung. Er/sie hat auf die Einhaltung der Geschäftsordnung und auf ein ordnungsgemäßes Verhalten zu achten.

(2) Zu Beginn der Generalversammlung sind die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit festzustellen, die allfällige Vertretung verhinderter Mitglieder bekannt zu geben.

(3) Der/die Präsident/in erteilt zu jedem Tagesordnungspunkt dem/der Antragsteller/in das Wort. Im Anschluss daran eröffnet er/sie die Debatte und lässt über die Anträge abstimmen.

(4) Stimmberechtigung:

Vorstandsmitglieder: je 1 Stimme

Ordentliche Mitglieder: Einzelperson 1 Stimme

Vereine unter 20 Mitglieder: 1 Stimme

Vereine ab 20 Mitglieder: 2 Stimmen

Vereine ab 40 Mitglieder: 3 Stimmen

Vereine ab 60 Mitglieder: 4 Stimmen

Vereine ab 80 Mitglieder: 5 Stimmen

Vereine ab 100 Mitglieder: 6 Stimmen

Vereine ab 200 Mitglieder: 7 Stimmen

Vereine ab 300 Mitglieder: 8 Stimmen

Vereine ab 400 Mitglieder: 9 Stimmen

Pro 100 zusätzliche Mitglieder eine weitere Stimme

Max. Anzahl 15 Stimmen pro Verein

(5) Der/die Präsident/in kann die Generalversammlung für höchstens eine halbe Stunde unterbrechen. Mit Zustimmung der ESAAT-Mitglieder kann diese Frist verlängert werden.

(6) Der/die Präsident/in hat die Generalversammlung zu vertagen, wenn ihm/ihr eine ordnungsgemäße Weiterführung nicht möglich erscheint.

Anträge

§ 10 (1) Jedes Mitglied hat das Recht, Anträge zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu stellen.

(2) Anträge haben spätestens 14 Tage vor der Generalversammlung mit einer kurzen Begründung im Büro der ESAAT einzutreffen.

Beschlusserfordernisse

§ 11. Beschlüsse sind gemäß § 9 der Vereinsstatuten zu fassen.

Durchführung der Abstimmung

§ 12 (1) Vor der Abstimmung wiederholt der/die Präsident/in die gestellten Anträge. Der/die Präsident/in hat den Abstimmungsvorgang zu erläutern und die Reihenfolge der Abstimmung festzulegen. Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich durch Handheben.

(2) Geheim ist abzustimmen,

1. über die Wahl des Vorstandes;
2. in Angelegenheiten, die ein Mitglied der ESAAT persönlich betreffen;
3. wenn ein Mitglied der ESAAT eine geheime Abstimmung verlangt.

(3) Der/die Präsident/in hat das Ergebnis der Abstimmung zu verkünden.

(4) Der/die Präsident/in kann eine Wiederholung der Abstimmung verfügen, wenn Unklarheiten bei der Stimmermittlung aufgetreten sind, die das Ergebnis beeinflussen könnten.

(5) Abgesehen von dem Fall des Absatzes 4 können gefasste Beschlüsse in derselben Generalversammlung nur abgeändert werden, wenn eine neuerliche Behandlung beantragt und mit Zweidrittelmehrheit zugelassen wird.

Abstimmung im Umlaufweg

§ 13 (1) Der/die Präsident/in kann eine Abstimmung im Umlaufweg verfügen.

(2) Der/die Präsident/in hat den Antrag den Mitgliedern an die zuletzt bekannt gegebene Adresse unter Setzung einer Frist, innerhalb der die Antwort eingelangt sein muss, zu übermitteln. Die Frist zur Antwort hat mindestens eine Woche zu betragen.

(3) Das Umlaufstück hat einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten. Die Abstimmung hat mit „Ja“, „Nein“ oder „Diskussion erwünscht“ zu erfolgen.

(4) Der Antrag ist angenommen, wenn die für den Gegenstand erforderliche Mehrheit aller Mitglieder des Kollegialorgans in der gesetzten Frist mit „Ja“ gestimmt haben. Ein Beschluss kommt jedoch nicht zustande, wenn ein Mitglied innerhalb der gesetzten Frist eine Diskussion wünscht.

(5) Kommt ein Umlaufbeschluss nicht zustande, so ist der Gegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg hat der/die Präsident/in in der nächsten Generalversammlung der ESAAT mitzuteilen.

Protokoll

§ 14 (1) Über jede Generalversammlung ist ein Protokoll anzufertigen. Es ist vom/von der /dem Präsident/in und vom/von der Schriftführer/in zu unterfertigen. Die Protokollführung obliegt dem/der von der ESAAT bestellten Schriftführer/in.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Ort, Beginn und Ende der Generalversammlung
2. Namen der Teilnehmer
3. alle Anträge mit Abstimmungsergebnissen
4. den wesentlichen Gang der Verhandlung (Ergebnisprotokoll)

(3) Dem Protokoll sind in jedem Fall die Tagesordnung und die Teilnehmerliste beizulegen. Weitere Unterlagen und Schriftstücke können dem Protokoll als Beilagen angeheftet werden.

(4) Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen nach der Generalversammlung anzufertigen und danach den Mitgliedern schriftlich zu übermitteln. (siehe § 7)

(5) Einsprüche gegen das Protokoll sind innerhalb der Auflagefrist schriftlich beim/bei der Präsident/in einzubringen. Über einen Einspruch entscheidet die ESAAT in der nächsten Generalversammlung. Erfolgt kein Einspruch, gilt das Protokoll als genehmigt.

Entscheidungsvorbereitung

§ 15 Die ESAAT kann Personen mit der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen beauftragen.

Evidenthaltung und Bürogeschäfte der ESAAT

§ 16 (1) Die Evidenthaltung und die Bürogeschäfte der ESAAT obliegen dem Büro der ESAAT.

(2) Insbesondere obliegt ihm die Durchführung der Einberufung zu Generalversammlungen, die Evidenthaltung der Akten, die Protokollausfertigung und die Ausfertigung der Beschlüsse.