

GESCHÄFTSORDNUNG DES VEREINES

Maschinenring Klagenfurt

Stand: Februar 2024

§ 1 **Geltungsbereich**

- 1.) Die Geschäftsordnung gilt für die folgenden Organe des Maschinenringes:
 - a. den Vorstand,
 - b. die Ringleitung,
 - c. die Rechnungsprüfer sowie sinngemäß für
 - i. den Obmann
 - ii. den Geschäftsführer

An den ausdrücklich bezeichneten Stellen (Kennzeichen VI!) sind die Bestimmungen auch auf die Vollversammlung anzuwenden.

- 2.) Die Mitglieder eines Organs haben nach Maßgaben der Satzungen das Recht und grundsätzlich auch die Pflicht, bei der Entscheidungsfindung der Organe mitzuwirken.
- 3.) Bei dauernder Verhinderung bzw. Rücktritt oder Ausscheidung eines Mitgliedes eines Organs tritt an dessen Stelle nach Maßgaben der Satzungen das kooptierte Mitglied.
- 4.) Jedes Organ kann zu seinen Beratungen Auskunftspersonen und Experten sowie Angehörige einer anderen Maschinenringorganisation beiziehen.

§ 2 **Zusammensetzung, Wahl, Funktionsdauer, Aufgabengebiet**

Für die Zusammensetzung, die Wahl, die Funktionsdauer und das Aufgabengebiet eines Organs gelten insbesondere die diesbezüglichen Bestimmungen der Satzungen des Vereines (davon ausgenommen: Geschäftsführer).

§ 3

Geschäftsführung des Vereines

- 1.) Der Vorstand hat die Geschäfte des Vereines nach vereinsrechtlichen Grundsätzen mit der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Organwalters zu führen und dabei die einschlägigen Gesetze, die Statuten des Vereines, seine Geschäftsordnung sowie die Beschlüsse der Vollversammlung zu beachten. Er hat sich dabei auch an betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu orientieren.
- 2.) Die Geschäftsführung obliegt dem gesamten Vorstand bezüglich der unter § 12 Abs. 2 der Statuten aufgezählten Aufgaben der Ringleitung. Beide Gremien haben ihre Beschlüsse in Sitzungen oder in Form von Umlaufbeschlüssen zu fassen.
- 3.) Hinsichtlich der Aufgabenverteilung der Organe gilt die Kompetenztabelle (Anlage) der Maschinenringorganisationen Österreichs. Die Kompetenztabelle (Anlage) ist eine Hilfestellung für die Entscheidungsfindung jedoch zugleich verbindliche Grundlage. Strittige Entscheidungssituationen sind generell bei Nichteinigung auf einer Ebene dem übergeordneten Funktionärsgremium vorzulegen.
- 4.) Der Vorstand kann jedoch bestimmte Aufgaben an den Obmann, die Ringleitung oder die Geschäftsführung des Vereines delegieren. Soweit die Delegation im Einzelfall nicht in der Geschäftsordnung enthalten ist oder Zweifel über die Zuständigkeit bestehen, sind Inhalt und Form der Delegation im Sitzungsprotokoll festzulegen.
- 5.) Eine Delegation enthebt den Vorstand nicht von seiner Gesamtverantwortung. Die ordnungsgemäße Erledigung der delegierten Aufgaben ist in geeigneter Form zu kontrollieren.
- 6.) Der Vorstand ist berechtigt, delegierte Bereiche oder Einzelfälle jederzeit ohne Angabe von Gründen wieder an sich zu ziehen, neu zu ordnen und neu zuzuteilen.

§ 4

Einberufung der Vorstandssitzung

- 1.) Der Vorstand ist einzuberufen, sooft dies die Geschäfte des Vereines erfordern oder wenn mindestens 3 der Vorstandsmitglieder dies unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnung verlangen. Jährlich sind mindestens 2 Vorstandssitzungen abzuhalten.



- 2.) Ordentliche Sitzungen sind mindestens in der vorgesehenen Anzahl schriftlich, nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten, einzuberufen. Eine Tagesordnung ist gleichzeitig mit der Einladung zu versenden. Darüber hinaus kann der Obmann jederzeit eine Sitzung einberufen.
- 3.) Die Einberufung des Vorstandes und die Leitung sowie der Vorsitz in der Sitzung obliegt dem Obmann oder bei dessen Verhinderung seinem 1. Obmann-Stellvertreter, in Falle dessen Verhinderung dem 2. Obmann-Stellvertreter. Einzuladen sind alle Vorstandsmitglieder. Die Einladung zur Vorstandssitzung ist in der Regel schriftlich oder durch automationsunterstützte Datenübertragung, unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnung, im Anlassfall auch auf andere geeignete Weise, mit der Information über die zu behandelnde Tagesordnung vorzunehmen. Die Geschäftsführung ist zu den Vorstandssitzungen einzuladen und nimmt daran in beratender Funktion teil.
- 4.) Der Obmann kann während einer Sitzung einen Antrag auf Sitzungsunterbrechung, auf Vertagung von Tagesordnungspunkten oder auf Vertagung der Sitzung stellen. Der Antrag gilt mittels einfacher Mehrheit als angenommen.

§ 5

Beschlussfassung

- 1.) Bei der Behandlung von Angelegenheiten, die eine/-n Sitzungsteilnehmer/-in persönlich, dessen/deren anderen Ehepartner, Verwandte oder Verschwägerter in auf- oder absteigender Linie, ein Geschwisterkind oder eine noch näher verwandte Person, seine Wahl- oder Pflegeeltern, Wahl- oder Pflegekinder, sein Mündel oder Pflegebefohlenen betreffen, oder wenn sonst wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen, ist dieser Sitzungsteilnehmer zu hören, an der Beratung und Beschlussfassung darf er/sie jedoch nicht teilnehmen.
- 2.) Die Abstimmung erfolgt durch Handaufheben, mit Stimmzettel ist abzustimmen, wenn dies der Vorstand beschließt.
- 3.) Bei der Stimmenzählung gelten Stimmenthaltungen als ungültige Stimmen.

§ 6

Abwicklung der Vorstandssitzung

- 1.) Der/Die Vorsitzende hat nach Eröffnung der Sitzung die Beschlussfähigkeit festzustellen und die Tagesordnung bekannt zu geben.



- 2.) In der Folge soll der/die Vorsitzende nach Maßgabe der vorliegenden Berichte und Anträge bei der Abwicklung der Sitzung folgende Reihenfolge beachten:
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
 - Verlesung (*wenn kein Protokoll mit der Einladung mitausgesendet wird*) und Genehmigung des Protokolls der vorhergehenden Sitzung
 - Bericht des/der Vorsitzenden
 - Beschlussfassung (Beschlusspunkte)
 - Behandlung der übrigen Punkte der Tagesordnung (Berichtspunkte)
 - Behandlung der Diskussionspunkte

§ 7 **Sitzungsprotokoll**

- 1.) Über jede Sitzung des Vorstandes ist ein Protokoll zu erstellen, das folgende Punkte enthalten muss:
- Zeit und Ort der Sitzung
 - Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 - Namen des/der Vorsitzenden, der erschienen und der entschuldigter Vorstandsmitglieder sowie sonstiger Sitzungsteilnehmer/-innen
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Tagesordnung
 - Erledigung der Tagesordnung, insbesondere die dazu gefassten Beschlüsse
- 2.) Im Sitzungsprotokoll sind der wesentliche Inhalt der Berichte sowie die maßgeblichen Entscheidungsgründe festzuhalten. Die Abstimmungsergebnisse sind mit dem genauen Stimmenverhältnis zu protokollieren.
- 3.) Auf Verlangen eines Vorstandsmitgliedes ist die Begründung für seine/ihre vom Beschluss abweichende Meinung in das Protokoll aufzunehmen. Auf Verlangen des/der Vorsitzenden hat das Vorstandsmitglied seine/ihre Begründung selbst zu formulieren.
- 4.) Erscheint ein/-e Teilnehmer/-in während der Sitzung oder verlässt ein/-e Teilnehmer/-in die Sitzung, ist zu protokollieren, bei welchem Beschluss dieser/diese erstmalig bzw. letztmalig mitgewirkt hat. Vorstandsmitglieder, die an einer Beschlussfassung nicht teilgenommen haben sind verpflichtet, sich über die in ihrer Abwesenheit gefassten Beschlüsse durch Einsichtnahme in das Protokoll zu informieren.
- 5.) Das Protokoll ist vom/von der Vorsitzenden und vom Geschäftsführer zu unterfertigen.

§ 8

Unterfertigen von Schriftstücken und Urkunden

- 1.) § 13 1 der Statuten hält fest, dass „schriftliche Ausfertigungen und Bekanntmachungen des Vereins, insbesondere den Verein verpflichtende Urkunden“, vom Obmann zu unterschreiben sind. Fehlt die Unterschrift des Obmanns, ist das Schriftstück unwirksam. Eine spätere Wirksamkeit durch nachträgliche Genehmigung durch den Obmann ist rechtlich möglich.
- 2.) Der Obmann ist berechtigt, den Geschäftsführer durch schriftliche Vereinbarung mit der Alleinfertigung bestimmter Arten von Schriftstücken zu betrauen. Welche Schriftstücke der Geschäftsführer jedenfalls alleine anstelle des Obmanns unterschreiben kann, ergibt sich aus § 9 – die Geschäftsführung.

§ 9

Die Geschäftsführung

- 1.) Die Geschäftsführung ist für die Abwicklung der laufenden Geschäfte des Vereines gemäß den Weisungen des Vorstandes, der Ringleitung und des Obmannes verantwortlich. Die Geschäftsführung besteht aus dem Geschäftsführer. Die Geschäftsführung wird bestellt und abberufen vom Vorstand des Vereines.
- 2.) Er führt die erforderlichen Kassabücher und die Belegsammlung, wodurch die Bestellung eines Kassiers hinfällig wird.
- 3.) Der Geschäftsführer ist der Vorgesetzte aller Dienstnehmer/-innen des Vereines.
- 4.) Die Geschäftsführung ist weisungsgebunden gegenüber dem Vorstand, der Ringleitung und dem Obmann des Vereines. Die Geschäftsführung kann nicht Mitglied des Vorstandes des Vereines oder Rechnungsprüfer des Vereines sein.
- 5.) Der Geschäftsführer wird bei andauernder Verhinderung durch den von der Ringleitung bestellten Geschäftsführer-Stellvertreter vertreten. Für die Dauer der Stellvertretung gilt die Geschäftsordnung auch für den Stellvertreter.
- 6.) Soweit dies aufgrund der Situation geboten ist, hat der Geschäftsführer die gleichen Befugnisse im Hinblick auf seine Mitarbeiter wie der Obmann aus § 13 der Statuten.

§ 10 Aufgaben der Geschäftsführung

1.) Die Aufgaben der Geschäftsführung sind:

- Vorbereitung von Berichten, Unterlagen und Konzepten zur Festlegung der Ziele und Grundsätze der Geschäftspolitik, zur Beschlussfassung in den Organen sowie zur Erreichung der Unternehmensziele
- Unverzögliche Information an den Obmann über Ereignisse und Entwicklungen, die sich auf die Situation des Vereines wesentlich auswirken können.
- die Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit des Vereines im Einvernehmen mit dem Obmann,
- die Erstellung der Protokolle in der Vollversammlung, den Vorstandssitzungen und den Sitzungen der Ringleitung,
- die Erstellung des jährlichen Budgetplanes mit der Ringleitung,
- die Vorbereitung von Sitzungen der Vollversammlung, des Vorstandes und der Ringleitung,
- die Vollziehung der Beschlüsse der Vollversammlung, des Vorstandes und der Ringleitung,
- die Vollziehung der Weisungen des Obmannes,
- die laufende Berichterstattung an die zuständigen Organe über alle Vorkommnisse und Beantwortung von Fragen der Organe im Anlassfall,
- die Vorsorge zur rechtzeitigen Erbringung der den Mitgliedern obliegenden Geldleistungen sowie die Wahrnehmung der Geldgebarung des Vereines,
- die Führung der Bücher und
- die Verwahrung aller Urkunden, Schriftstücke und des beweglichen Vermögens des Vereines.

2.) Personalwesen

- Aufbauorganisation einschließlich Stellenbeschreibungen
- Aufrechterhaltung des uneingeschränkten Dienstbetriebes durch betriebsinterne Urlaubsplanung.
- Einhaltung der Arbeitnehmerschutzbestimmungen zu sorgen.

3.) Die Geschäftsführung ist befugt, sich zur Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben und zur Erledigung der ihr aufgetragenen Geschäftshandlungen der Dienstnehmer/-innen des Vereines zu bedienen. Die nähere Art und Ausgestaltung des Geschäftsbetriebes des Vereinsbüros obliegt der Geschäftsführung.

4.) Geschäftsverkehr

- Abwicklung des täglichen Geschäftsverkehrs, soweit sich die Ringleitung bzw. der Vorstand nicht einzelne Aufgaben vorbehalten hat oder in Vereinbarung durch Bundes- oder Landesebene geregelt ist
- Entscheidungen über den Abschluss von Verträgen, die innerhalb des jährlichen Budgetrahmens liegen, durch die Rechte oder Pflichten für den Verein begründet oder aufgehoben werden, in Absprache mit dem Obmann
- Vorbereitung des Schriftverkehrs des Vereins mit den Behörden
- Unterfertigung bzw. Regelung der Unterfertigung von Korrespondenzen im Rahmen seines Aufgabenbereiches.

5.) Die Geschäftsführung ist befugt, wirtschaftliche Angelegenheiten der laufenden Geldgebarung des Vereines bis zu einem Betrag von € 5.000,-- je Geschäftsfall, insgesamt jedoch maximal € 10.000,-- je Kalendermonat aus Vereinsmitteln selbstständig wahrzunehmen. Darüber hinausgehende Verpflichtungen und wirtschaftliche Entscheidungen sind von der Ringleitung oder vom Obmann zu beschließen.

Kann eine Vollversammlung, eine Vorstandssitzung oder eine Sitzung der Ringleitung nicht rechtzeitig einberufen werden, ist der Obmann berechtigt, einstweilig diese Entscheidungen und Verfügungen zu treffen bzw. die Geschäftsführung zu der Vornahme dieser Handlungen zu ermächtigen.

§ 11

Zeichnungsberechtigung der Geschäftsführung

- 1.) Der Geschäftsführer ist berechtigt, selbständig Anordnungen und Verfügungen zu unterzeichnen, welche in wirtschaftlichen Angelegenheiten den Verein betreffend zu erledigen sind, dies jedoch ausschließlich in den Grenzen seiner/ihrer im § 10 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung dargestellten Verfügungsmacht.
- 2.) Der Geschäftsführer ist berechtigt, Fachartikel, Einladungen, Anzeigen und allgemeine Informationen im Namen des Vereines zu unterzeichnen.

Darüber hinaus ist der Geschäftsführer berechtigt, sonstigen laufenden Schriftverkehr von untergeordneter Bedeutung, welcher sich in Erfüllung der Geschäftsführungsfunktion ergibt, im Namen des Vereines zu unterzeichnen.

- 3.) Regelungen für die Vollversammlung (Generalversammlung)

Im Zuge der Vollversammlung ist der Jahresabschluss so zu präsentieren, wie er der abgeschlossenen Fassung des Steuerberaters bzw. der steuerlichen Vertretung inhaltlich entspricht.



§ 12 **Verschwiegenheitspflicht**

Die Mitglieder des Vorstandes, die Rechnungsprüfer, die Geschäftsführung und die Mitarbeiter des Maschinenring Klagenfurt haben alle ihnen bei der Wahrnehmung ihrer Obliegenheiten zukommenden Informationen als Geschäfts- und Betriebsgeheimnis zu wahren, soweit nicht die Weitergabe der Information an bestimmte Personen oder Stellen vom Vorstand beschlossen wird.

§ 13 **Abwicklung der Maschinen- und Betriebshilfe**

1. Der überbetriebliche Maschinen- und Geräteeinsatz wird über die Geschäftsstelle abgewickelt.
2. Mitglieder haben, im Einvernehmen und durch die Organisation der Geschäftsstelle, ihre Einsätze zu erledigen. Selbstvermittlungen sind unter Einvernehmen der Geschäftsstelle möglich!
3. Einsätze von Mitgliedern bei Nichtmitgliedern sind nur gestattet, wenn bei den Mitgliedern keine offenen Aufträge vorliegen.
4. Einsätze von Nichtmitgliedern bei Mitgliedern sind nur gestattet, wenn Mitglieder diese Arbeit nicht zur gewünschten Zeit erledigen können.
5. Der Auftraggeber ist verpflichtet, den oder die Auftragnehmer über spezielle Betriebsmitteleinsätze (zB Futtermittel) und Besonderheiten des Betriebes (zB Unfallgefahren, Biobetrieb, angrenzender Biobetrieb, sortenreines Saatgut, usw) und Risiken (zB Grenzsteine, Kanaldeckel, usw.) zu informieren. Den Auftragnehmern können Schäden die durch ihm unbekanntes Gegebenheiten entstehen können, nicht angelastet werden.
6. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur einsatzbereite und funktionstüchtige Maschinen und Geräte zum Einsatz zu bringen.
7. Zur Betriebshilfe werden nur Betriebshelfer eingesetzt, welche unfallversichert sind und zwar entweder bei der SVB oder der GKK und mit landwirtschaftlichen Arbeiten vertraut sind.
8. Für jede Betriebshilfetätigkeit ist zwischen dem Betriebsleiter des Auftraggebers und dem des Auftragnehmers ein Werkvertrag abzuschließen.
9. Fehlt in Notfällen die entscheidungsbefugte Person des Auftraggebers, so ist der Ring berechtigt, stellvertretend einen Werkvertrag abzuschließen.
10. Sind bei Betriebshilfetätigkeiten, Maschinen und Geräte des Auftraggebers defekt, fehlen Schutzeinrichtungen und sind diese Mängel durch die entscheidungsbefugte Person des Auftraggebers nicht behebbar, so können nach den Stundensätzen des Ringes Maschinen und Geräte von Ringmitgliedern angefordert werden.
11. Angemietete Maschinen und Geräte sind nach Arbeitsbeendigung unverzüglich und in gereinigtem Zustand zurückzubringen.



§ 14

Abrechnung der Maschinen- und Betriebshilfe

1. Stundensätze für die einzelnen Maschinen und Geräte sowie die Bedienungspersonen und die Betriebs Helfer und -helferinnen werden jährlich vom Vorstand ausgearbeitet und beschlossen.
2. Wartungs- und Reparaturkosten sind im Stundensatz berücksichtigt.
3. Nichtmitglieder haben eine 10 %-ige Vermittlungs- und Verrechnungsgebühr zu entrichten.
4. Landwirtschaftliche Genossenschaften haben ihm Dienstleistungsbereich der Urproduktion eine 3 %-ige Vermittlungs- und Verrechnungsgebühr zu entrichten.
5. Mitglieder haben eine 3 %-ige Vermittlungsgebühr bei Vermittlung von Bau- und Wirtschaftliche Betriebshilfe bzw. dem Einsatz von speziellen Selbstfahrmaschinen zu entrichten.
6. Zuschläge für besondere Erschwernisse werden vor Beginn der Arbeit von den Vertragspartnern in 10 %-igen Sätzen im Arbeitsblock schriftlich vereinbart.
7. Werden durch nicht bekannt gegebene Umstände (Steine, Hanglage, Verunkrautung) Schäden an Maschinen verursacht, so müssen diese durch den Auftraggeber ersetzt werden.
8. Bei der Anfahrtszeit werden nur viertel, halbe und ganze Stunden verrechnet, wobei die erste Viertelstunde nicht verrechnet wird. Selbstfahrmaschinen gelten bei der Anfahrt als Zugmaschinen.
9. Bei Betriebshilfeleistungen wird bei einer Entfernung ab 3 km (Hin- und Rückfahrt) das Kilometergeld laut Preisliste verrechnet.
10. Für die Agrarverrechnung ist der Maschinenring berechtigt, für seine Vermittlungstätigkeit bzw. den Organisationsaufwand, eine Provision von 3% der Verrechnungssumme je Geschäftsfall einzuheben.
11. Sollte bei Anmietung einer Maschine diese länger als einen Tag nach Einsatz nicht zurückgestellt werden, wird täglich mindestens ein Stundensatz verrechnet.
12. Der Maschinenring führt die Vermittlung und Abrechnung der bäuerlichen Nachbarschaftshilfe zwischen Auftragnehmer und –geber durch. Dazu berechtigt der Auftragnehmer den Maschinenring, diese Abrechnung mit dem von ihm bekannt gegebenen Steuersatz durchzuführen. Bei betrieblichen Veränderungen verpflichtet sich der Auftragnehmer den neuen Steuersatz dem Maschinenring unverzüglich mitzuteilen.
13. Die aus steuer- und bankrechtlicher Sicht erforderlichen Erklärungen sind auf den im Maschinenring verwendeten Lieferscheinen im Fettdruck enthalten und bilden die Basis für die Vornahme der Abrechnungen durch die MR-Geschäftsstelle.
14. Der Maschinenring ist generell zur Abrechnung nur dann berechtigt und verpflichtet, wenn der Lieferschein vom Antraggeber und –nehmer unterzeichnet ist.
15. Es wird ausdrücklich festgehalten, dass allfällige Einwände aus dem Vertragsverhältnis zwischen Auftraggeber und –nehmer zwischen diesen beiden Vertragspartnern abzuklären sind.

16. Zur EDV-unterstützten Geschäftsabwicklung werden von der MR-Geschäftsstelle Daten wie z.B. die Betriebsnummer, Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, Bankverbindung, Betriebskennzahlen und Abrechnungsdaten in einer EDV-Anlage gespeichert und verarbeitet. Datenübermittlungen werden nur gemäß den gesetzlichen Bestimmungen im Geldverkehr vorgenommen. Jede sonstige Übermittlung an Dritte bedarf einer gesonderten Zustimmung des Landwirtes.
17. Abrechnungsvorgang: Die Abrechnung der Arbeitsbestätigung erfolgt bargeldlos über die Geschäftsstelle. Nach Erledigung des Arbeitsauftrages wird die Arbeit vom Auftraggeber und Auftragnehmer im Arbeitsblock bestätigt und der bestätigte Verrechnungsschein wird der Geschäftsstelle zugeschickt.
18. Dauerauftrag: Jedes Mitglied muss bei einem Geldinstitut ein Verrechnungskonto mit entsprechendem Guthaben oder Kredit halten und dem Geldinstitut einen Dauerauftrag geben, dass alle Arbeitsbestätigungen automatisch abgerechnet werden können.
19. Der Ring ist Vermittler und haftet nicht für Schäden, die sich aus dem Werkvertrag zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer ergeben können. Sollte es zur Zahlungsunfähigkeit des Auftraggebers kommen, ist der Geschäftsführer berechtigt, die Abrechnung zu stornieren, und den Auftragnehmer mit den anfallenden Kosten rückzubelasten.

§ 15

Haftung für Schäden bei Maschinen- und Betriebshilfeeinsätzen

- 1.) Der Maschinenring haftet (als Verein und Vermittler) keinesfalls für Schäden, welche durch:
 - a) die Betriebshilfe
 - b) den zwischenbetrieblichen Einsatz von Maschinen und Geräten an Personen, lebendem oder totem Inventar, an verwendeten Betriebsmitteln – insbesondere an Maschinen und Geräten – sowie an bearbeitetem Gut entstanden sind.
- 2.) Gegen auftretende Risiken jeder Art (auch gegenüber Dritten) sichern sich die Mitglieder grundsätzlich mit einer ausreichenden Betriebshaftpflichtversicherung selbst ab.
- 3.) Die Auftragnehmer haften für allfällige Schäden, die sie im Zuge der Auftragserledigung verschulden (zB durch Trunkenheit).
- 4.) Bei Anmietung einer Maschine haftet der Mieter von der Übernahme bis zur Übergabe für allfällige Schäden, die durch ihn verschuldet wurden. Als Wert der Maschine gilt der Zeitwert nach den ÖKL-Richtlinien.

§ 16
Mitgliedsbeitrag

Der Beitritt ist entsprechend den Bestimmungen der Statuten jederzeit möglich.

Mitgliedsbeitrag: Zur Finanzierung des Maschinenringes haben die Mitglieder einen jährlichen Mitgliedsbeitrag nach folgender Berechnungsgrundlage zu leisten:

Grundbeitrag je Mitgliedsbetrieb	€ 35,00
+ je ha Acker und Wiesenfläche	€ 1,00
Mindestbeitrag	€ 50,00
Höchstbeitrag	€ 75,00

Gemeinsam mit dem Mitgliedsbeitrag wird ein Solidaritätsbeitrag für Soziale Betriebshilfefälle in der Höhe von € 2,00 pro Mitglied eingehoben. Im Gegensatz dazu wird der Servicierungsbeitrag, den der Maschinenring für abgerechnete Betriebshilfefälle erhält, den geschädigten Bauern rücküberwiesen. (lt. Beschluss vom 12. Feber 2015)

§ 17
Maschinenring-Preisliste

Die Maschinenring-Preisliste wird in regelmäßigen Abständen, max. zwei Wirtschaftsjahre vom Vorstand ausgearbeitet und vom Vorstand beschlossen.

§ 18
Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die gegenständliche Geschäftsordnung wurde anlässlich der Sitzung des Vorstandes am 26.01.2010 freigegeben und beschlossen und tritt in Kraft mit dem Beschluss der Statutenänderung in der Vollversammlung vom 16.02.2010.

Für die Richtigkeit des Inhaltes:

Der Obmann:



Ing. Harald Sucher

Der Geschäftsführer:



Ing. Felix Paulitsch MBA

Ringvorstand; (Obmann)		
	Ringleitung	
		Ringgeschäftsführung

KOMPETENZTABELLE

1. GESCHÄFTSPOLITIK / STRATEGIEN

- Verpflichtende Umsetzung österreichweit beschlossener verbindlicher Strategien in den Bundesländern
- Umsetzung der vom Bundesvorstand genehmigten aber freigestellten Strategien in einzelnen Maschinenringen
- Schaffung von Rahmenbedingungen für eine gedeihliche Entwicklung aller Geschäftsbereiche (z.B. Entwicklung leistungsfähiger Strukturen, ...)
- Verantwortung und Umsetzung aller bundesweit und landesweit definierter Geschäftsfelder/Projekte der MR - Organisation im einzelnen Ringgebiet
- Unterstützung des einzelnen Maschinenrings für die Schaffung guter Rahmenbedingungen (z.B. Finanzen, Personal, Landwirte, ...)
- Steuerung und Kontrolle der Maschinenringe im Hinblick auf die strategische Umsetzung im einzelnen Ring
- Leitung des operativen Geschäfts in den Maschinenringen unter Einhaltung der Zielsetzungen der jeweiligen Landesorganisation und des MR Österreich
- Erarbeitung der jährlichen Ringziele unter Einhaltung der bundes- und landesweiten strategischen Ziele
- Übermittlung der jährlichen Ringziele an die Landesgeschäftsführung und Begutachtung durch die Landesgeschäftsführung
- Budgetplanung für jährlich bearbeitete Ziele (z.B. Vertrieb-, Öffentlichkeitsarbeit, Infrastruktur, externe Leistungen, ...), auf allen Ebenen
- Umsetzung der im Bundesmanagement erarbeiteten und festgelegten Maßnahmen für die gesamte MR - Organisation
- Anforderungsprofil für das eingesetzte Personal im MR Österreich, den Landesorganisationen und in den Ringen erstellen und laufend überarbeiten
- Erarbeitung, Genehmigung und Umsetzung eines aus den jährlichen Zielen abgeleiteten Personalbedarfsplans – auf allen Ebenen
- Erarbeitung, Genehmigung und Umsetzung von Personalentwicklungsplänen in der gesamten MR-Organisation; Rahmenvorgabe durch Bundesmanagement erfolgt

M		
E		M
G		
	E	M
	M	
	I	M
		E
I	E	M
		E
	E	M
		E
		M
	E	M
	E	M



- Maschinenringübergreifende Kunden- und Landwirtebetreuung in vorheriger Abstimmung mit dem jeweiligen Nachbarring; gültig für alle Geschäftsbereiche (Kooperationen)
- Erarbeitung, Genehmigung und Umsetzung von Arbeitsvereinbarungen zwischen Tochterunternehmen und Maschinenringen
- Erarbeitung, Genehmigung und Umsetzung von festgelegten Preis- und Qualitätsstrukturen für bundesweit definierte Dienstleistungen (z.B. Preisband für Agrar-, Service- und Leasingtätigkeiten, Qualitätsmanagement, ...)
- Sicherstellung einer optimalen Betreuung von Kunden und Landwirten
- Laufende Verbesserung und Entwicklung operativer Dienstleistungen für Kunden und Landwirte (Agrarbereich – Ring; Servicebereich – MRS Gen.; Leasingbereich – MRPL- Gen.)
- Einhaltung der Vorschriften in allen Rechtsbereichen z.B. Gewerberecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht, Kartellrecht, Gewährleistungsrecht und Sonderrechtsgebiete
- Überwachung der Einhaltung von Vorschriften in den einzelnen Rechtsbereichen
- Verhinderung und Überwachung der missbräuchlichen Verwendung der MR - Organisation

	Z	E
	Z	
		M
		E
		E
		E
		M
	M	

2. INTERESSENSVERTRETUNG

2.1. Interessensvertretung auf Österreichebene

- Lobbyarbeit für gesetzliche Rahmenbedingungen im Landwirtschafts- und Unternehmensinteresse (Beobachtung und Mitwirkung)
- Lobbyarbeit für Angebote zur Existenzsicherung und Schaffung von Zuerwerb für die MR - Mitglieder
- Lobbyarbeit zur Sicherstellung der flächendeckenden Umsetzung der bundesweit definierten und angebotenen Dienstleistungen für alle Geschäftsbereiche
- Lobbyarbeit zur Sicherung geordneter und leistungsfähiger MR - Strukturen

	M	
	M	M
	M	M
	M	

2.2. Interessensvertretung auf Bundeslandebene

- Lobbyarbeit für laufende Aktivitäten im einzelnen Bundesland (z.B. Kontakt zu öffentlichen Stellen und diversen Organisationen)
- Überwachung der bundesweit vereinbarten und im Bundesland umgesetzten Dienstleistungen

	M	
	M	

2.3. Interessensvertretung auf Ringebene

- Lobbyarbeit für laufende Aktivitäten im einzelnen Ringgebiet (z.B. Kontakt zu öffentlichen Stellen und diversen Organisationen)
- Überwachung der bundesweit vereinbarten und im Ring umgesetzten Dienstleistungen

	G	M
	M	M

3. Informationsmanagement

Informationsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

3.1. auf Bundesebene

- Umsetzung von Kommunikationskonzepten

		M
--	--	---



Umsetzung Erscheinungsbild (CI, Kommunikationsmanual) über alle Geschäftsbereiche
- sowie Überwachung der Umsetzung

		M
--	--	---

Informationsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

3.2. auf Landesebene

- Beiträge für landwirtschaftliche Presse (Presseausendungen, Fachartikel, ...)
- Beiträge für allgemeine Presse (allgemeine Medien)
- Informationen an Zielgruppen von Landwirten (z.B. Winterdienst, Pflanzenschutz, Grünraumpfleger, ...)
- Sonstige Informationen für die Landwirte
- Wartung der Homepage; Pflege der Inhalte, die landesweit von Bedeutung sind

		M
		M
	I (O)	M
	I (O)	M
		I

Informationsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

3.3. auf Ringebene

- Beiträge für landwirtschaftliche Presse (Regionalzeitung, Fachartikel, ...)
- Beiträge für allgemeine Presse (allgemeine Medien)
- Informationen an die MR - Mitglieder (MR - Zeitung)
- Informationen an Zielgruppen von Landwirten (z.B. Winterdienst, Pflanzenschutz, Grünraumpfleger, ...)
- Sonstige Informationen für die Landwirte
- Wartung der Homepage; Pflege der Inhalte, die im Ring von Bedeutung sind

Z (O)		E
E (O)		M
Z (O)		E
I (O)		E
I (O)		E
		M

4. MARKETING/WERBUNG

4.1. Marketing, Werbung auf Bundesebene

- Sponsoring bundesweiter Aktivitäten

		I
--	--	---

4.2. Marketing, Werbung auf Landesebene

- Erarbeitung und Umsetzung von landesweiten gemeinsamen Marketing-Aktivitäten (im Rahmen des genehmigten jährlichen Marketingplanes - gilt für alle Geschäftsbereiche)

		M
		M
		M

- alle darüber hinausgehenden Marketing Aktivitäten, welche noch nicht genehmigt wurden
- Durchführung von Informationsveranstaltungen mit landesweiter Bedeutung (für Kunden und Landwirte)

4.3. Marketing, Werbung auf Ringebene

- Erarbeitung und Umsetzung von Marketing-Aktivitäten (im Rahmen des genehmigten jährlichen Marketingplanes - gilt für alle Geschäftsbereiche)
- alle darüber hinausgehenden Marketing Aktivitäten, welche noch nicht genehmigt wurden
- Durchführung von Informationsveranstaltungen im Ring

		E
Z (O)		E
I (O)		E

5. DIENSTLEISTUNGEN FÜR MITGLIEDER & KUNDEN

5.1. Bereich Kunden

- Entwicklung und Genehmigung neuer Geschäftsfelder mit bundesweiter Bedeutung unter Berücksichtigung regionaler Rahmenbedingungen
- Festlegung der Rahmenbedingungen in den genehmigten Geschäftsfeldern (z.B. DL-Umfang, Qualität der DL, Preispolitik- preisliche Rahmenbedingungen, usw.)

		M
	M	

5.2. Bereich Dienstleister

Abschluss von Arbeitsübereinkommen zwischen MR-S; MR PL; MR Agrar; Landesorganisation und Bundesorganisation

		M
--	--	---

6. INTERNE DIENSTLEISTUNGEN

6.1. Maschinenring Österreich

6.2. Landesorganisation

- Bearbeitung, Aufbereitung und Weiterleitung gesetzlicher Änderungen/Richtlinien an die Ringe
- Vorgaben, Zielsetzungen und Ausrichtungen der Maschinenringe in Organisations-, Personal-, Rechts- und Managementfragen

		M
		M

6.3. Einzelner Maschinenring

- Bearbeitung, Aufbereitung und Weiterleitung gesetzlicher Änderungen/Richtlinien an die Mitglieder
- Beratung der Landwirte in Organisations-, Rechtsfragen in Bezug auf Maschinenringtätigkeit
- Umsetzung von regionalen Schwerpunkten mit bäuerlichen Organisationen z.B. Schulen, LK, ...

	I (O)	E
		E
	I (O)	E

7. Interne Organisation

7.1. Allgemein

- Durchführung regelmäßiger Sitzungen des Leitungsorgans (Ringleitung, Landesleitung, Bundesleitung) – mind. 4 x im Jahr
- Durchführung regelmäßiger Sitzungen des Vorstands (Ringvorstand, Landesvorstand, Bundesvorstand) – mind. 2 x im Jahr
- Festlegung und Sicherstellung eines Honorars (Aufwandsabgeltung) der Funktionäre (nach bundesweiter Empfehlung) sowie von Reisekostenvergütungen (Sitzungs- und Aufwandsentschädigung)
- Controlling der Funktionärsentschädigungen
- Festlegung von Standards in der Sitzungsberichtserstattung, Protokollführung, -genehmigung und -unterfertigung
- Repräsentation der Organisation nach außen; firmenmäßige Zeichnung
- Vertretung der Organisation in allen gerichtlichen und außergerichtlichen Angelegenheiten
- Erlassung bzw. Änderungen von Geschäftsordnungen

E (O)		M
E (O)		M
E		
		M
M		M
G (O)		G
G (O)		G
E		M

7.2. Personal

Interner Personalbereich – Entscheidung je Ebene

7.2.1. gültig

- Erstellung und Genehmigung des jährlichen Personalplans
- Festsetzung der laufenden Bezüge der Mitarbeiter
- Vertretung gegenüber Kammern, Gewerkschaft, Arbeitsgericht, etc.
- Arbeits-, Leistungs- und Erfolgsaufsicht betreffend der im Betrieb eingesetzten Mitarbeiter sowie Vorschläge und Maßnahmen dafür, dass das Personal rationell und zweckmäßig eingesetzt ist
- Information und Beratung des Vorstandes und des Obmannes in allen Personalangelegenheiten
- Erstellung des jährlichen Urlaubs- und Schulungsplanes

	Z	E
	E	M
Z (O)		E
		E
I (O)		E
Z (O)		E



- Einstellung und Kündigung von Geschäftsführern; bei LGF: Zustimmung Bundesobmann; bei MRGF:
- 1) Zustimmung LGF und Information an Landesleitung
- Einstellung und Kündigung von Mitarbeitern im Rahmen des genehmigten Personalplanes für Mitarbeiter, die dem Geschäftsführer in direkter Linie unterstellt sind; bei MA im Ring: Mitentscheidung des LGF
- Einstellung und Kündigung von Mitarbeitern im Rahmen des genehmigten Personalplanes für Mitarbeiter, die dem Geschäftsführer nicht in direkter Linie unterstellt sind (1 Ebene darunter)
- Einstellung von Mitarbeitern außerhalb des Personalplans
- Entscheidungen in Personalangelegenheiten betreffend Urlaub, Dienstfreistellungen bis 3 Tagen bzw. bei arbeitsrechtlich begründeten Fällen und Zeitausgleich im Einzelfall
- Entscheidungen bezüglich längerer Dienstfreistellung (z.B. unbezahlter Urlaub, ...)
- Genehmigung der Dienstreisen von Mitarbeitern
- Erstellung von Stellenbeschreibungen für die Mitarbeiter
- 1) Vorrang des Föderalismus - Letztentscheidung auf der betroffenen Ebene (51 % Ring/Land)
- Zielvereinbarung mit Mitarbeitern, Durchführung von MA-Gesprächen
- Regelmäßige Informations- und Abstimmungsgespräche (Jour fix) zwischen Obmann und Geschäftsführer; mind. 1 mal im Monat
- Regelmäßige Informations- und Abstimmungsgespräche (Jour fix) zwischen Geschäftsführer und Bereichsleiter; mind. alle 2 Wochen
- Erfassung verwendeter Arbeitszeit der Mitarbeiter nach den Geschäftsbereichen Allgemein, Agrar, Service, Leasing bzw. nach detaillierten Vorlagen gem. bundes- bzw. landesweiter Regelungen

	E	
	E	M
	Z	E
	E	M
		E
Z (O)		E
		E
	Z	E
		E
G (O)		G
		E
I (O)		E

7.2.2. Personalplanung, Personaleinsatz, Personalentwicklung, Aus- und Weiterbildung

- Verteilung der Aufgaben an das zur Verfügung stehende Personal unter der Zielsetzung eines rationellen Einsatzes (Qualität, Eignung)
- Controlling des eingesetzten Personals sowie Durchführung von Verbesserungsmaßnahmen
- B zielgerichtete Entwicklung des Geschäftsführers auf gegenwärtige und künftige Anforderungen auf Basis der
- L Rahmenvereinbarung der jeweiligen Dachorganisation
- R (gemeinsame Abstimmung)
- zielgerichtete Entwicklung der Mitarbeiter auf gegenwärtige und künftige Anforderungen auf Basis der
- Rahmenvereinbarung der MR Organisation Österreich
- Erstellung eines Bildungsplans für die Mitarbeiter in den Ringen nach den Zielsetzungen der strategischen Personalentwicklung (z.B. nach Stellenprofilen,
- bundesweite bzw. landesweite Zielsetzungen)

Z (O)		E
		E
	G	M
		E
	Z	E

7.3. Finanzen



7.3.1. Budgetierung, Zahlungsverkehr, Jahresabschluss

- Organisation des Rechnungswesen nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften
- Erstellung und Genehmigung des Jahresbudgets insbesondere der Zustimmung der OK für überregionale Sponsoringaktivitäten
- Festlegung der Mitgliedsbeiträge
- Durchführung von Überweisungen (Einhaltung des 4 Augen Prinzip) – z.B. Obmann, Leitung des Rechnungswesen, oder anderer leitender MA
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Abstimmung des Jahresabschlusses
- Genehmigung des Jahresabschlusses und Entlastung der Funktionäre

I		E
	Z	E
E		M
		E
		E
	Z (O)	M

7.3.2. Controlling

- Festlegung und Umsetzung einer aussagekräftigen und der betrieblichen Struktur entsprechenden Kosten- und Vorschaurechnung nach Controlling-Grundsätzen
- Termingerechte Abgabe von angeforderten "externen" Meldungen und Berichten, Vergleichsdaten werden an die liefernden Bereiche zurückübermittelt
- Meldepflicht für erfolgskritische Kennzahlen bei unter- und überschreiten von festgelegten Grenzen (Abweichungen laut Regelbericht, Liquiditätsgrenzen, Jahresverluste, EK Grenzen, ...)
- Überwachung und Optimierung der Finanz- und Ertragslage einschließlich der Liquidität inkl. Einschaurecht und Rückmeldeverpflichtung der übergeordneten Ebene (Analyse und Empfehlungen)

	Z	E
		E
	E	
	Z	E

7.4. Infrastruktur

7.4.1. Büroausstattung

- Erarbeitung von Standards für die Ausstattung der MR - Geschäftsstellen (z.B. Beschilderung, Bürozeiten, Arbeitsplatzgestaltung, ...)
- Umsetzung der Standards für die Ausstattung der MR - Geschäftsstellen

		M
	E	M

7.4.2. Kommunikationsmittel

- Standards für und Einsatz von bundes- bzw. landesweit festgelegten Kommunikationsmitteln für die Abwicklung des laufenden Geschäftsbetriebs (nach den Geschäftsfeldern bzw. übergreifend), z.B. SMS Alarmierung, u.ä. beim Handy; div. elektronische Hilfsmittel

		M
--	--	---

7.4.3. Software

- Maßnahmen zum Schutz von datenzerstörenden Einflüssen setzen (Viren, Datensicherung, Diebstahl, Elementarschäden, ...)

		M
--	--	---

7.4.4. Hardware

- Einsatz und Umsetzung von bundes- bzw. landesweit festgelegter Hardwarestandards für den Einsatz in den MR - Geschäftsstellen und Landesorganisationen

		M
--	--	---

8. BESONDERE HANDLUNGSVOLLMACHTEN

8.3. Maschinenring



- Verhandlungen und Abschlüsse mit regionalen Organisationen und Kunden (z.B. regionaler Kunde, Landwirte, ...)
- Abschluss von Vereinbarungen mit Landwirten nach
- Beauftragung durch die Ringleitung

		E
	Z	E

Fallvorlagen

Um die Auswirkungen der Basisregelungen auf den Alltag der Organisation besser einschätzen zu können, hat die Arbeitsgruppe „Rolle und Struktur der Verbände“ beispielhafte Fälle aufgelistet und bearbeitet.

Diese aufgelisteten Fälle haben den Zweck, den Funktionären und Führungskräften der Organisation konkrete Antworten auf Fragen der ihnen neu zugeordneten Rechte und Pflichten zu geben.

Bei der Zuteilung von Rechten und Pflichten wird unterschieden zwischen

E Einzelzuständigkeit

Das Gremium/die Person hat in diesem Fall das Recht und die Pflicht ohne vorhergehende Abstimmung mit anderen Gremien/Person der Organisation Entscheidungen zu treffen. (siehe dazu auch den Abschnitt Zustimmung).

G Gemeinsame Zuständigkeit

Das Gremium/die Person hat in diesem Fall das Recht und die Pflicht sich vor einer Entscheidung mit einem oder mehreren anderen in der Tabelle angeführten Gremien/die Person abzustimmen (Konsens). Eine verbindliche Entscheidung ist nur gemeinsam herbeizuführen.

M Mitwirkung

Das Gremium/die Person hat in diesem Fall das Recht und die Pflicht ein anderes Gremium/die Person bei der Entscheidungsfindung zu unterstützen und zu beraten. Die Letztentscheidung liegt jedoch beim entscheidungsbefugten Gremium/Person.

Z Zustimmung

Das Gremium/die Person hat in diesem Fall das Recht gegen die Entscheidung eines anderen Gremiums/Person ein Veto einzulegen. Rechtlich verbindlich ist eine Entscheidung eines anderen Gremiums/Person erst nach der Zustimmung.

I Recht auf Information

Das Gremium/die Person hat in diesem Fall das Recht über Entscheidungen eines anderen Gremiums vorrangig und umgehend informiert zu werden. Das entscheidungsbefugte Gremium/Person hat dabei eine Bringschuld.

** Ein in Klammer gesetztes „O“ bedeutet, dass in diesem Fall der „Obmann die alleinige Kompetenz (E, G, M, Z,I) hat.*

Da es sich bei nachfolgender Kompetenztabelle um keine vollständige Beschreibung des Entscheidungs- und Arbeitsalltags der MR Organisation handelt, ist im Einzelfall die Zuständigkeit festzustellen.

Strittige Entscheidungssituationen sind bei Nichteinigung auf einer Ebene, vom übergeordneten Funktionärs-gremium festzulegen.