

Allgemeine Geschäftsordnung des Österreichischen Behindertenrates (A-GO 2026)

Die nachfolgenden Paragraphenbezeichnungen beziehen sich auf die Statuten des Österreichischen Behindertenrates, wie sie am Delegiertentag vom 19. November 2025 beschlossen wurden.

1. Präambel

Grundlage der Geschäftsordnung bildet das Statut.

Die Annahme der Geschäftsordnung, sowie Änderungen und Ergänzungen erfolgen durch Beschluss des Vorstands.

2. Mitgliedschaft

2.1 Der Mitgliedsbeitrag ist jeweils spätestens zum 31.3. jeden Jahres fällig.

2.2 Die Berechnung der Mitgliedsbeiträge erfolgt gemäß § 11 Abs. 4 der Statuten

2.3 Eine Reduktion des Mitgliedsbeitrags ist schriftlich bei der Geschäftsstelle zu beantragen. Die Entscheidung über die Reduktion des Mitgliedsbeitrags obliegt dem Präsidium. Eine Reduktion ist in folgenden Fällen möglich:

- Bei unvorhersehbarer wirtschaftlicher Schieflage und/oder aufgrund geplanter dringend erforderlicher Investitionen, die in zwei aufeinanderfolgenden Jahren zu einer negativen Bilanz führen. Reduktion des Mitgliedsbeitrages um 50% für die Dauer der nachzuweisenden schwierigen finanziellen Lage.
- Wenn die jährlichen Einnahmen des Mitglieds so gering sind, dass der volle Mitgliedsbeitrag 5% oder mehr der jährlichen Einnahmen ausmacht; Reduktion des Mitgliedsbeitrages um 50%.
- Wenn die jährlichen Einnahmen des Mitglieds so gering sind, dass der volle Mitgliedsbeitrag 10% oder mehr der jährlichen Einnahmen ausmacht; Reduktion des Mitgliedsbeitrages um 80%.

2.4 Für die korrekte Vorschreibung von Mitgliedsbeiträgen, die sich nach der Anzahl der Mitglieder der Mitgliedsvereine am 1. Jänner des jeweiligen Jahres ergeben, ist es zwingend erforderlich, dass die Mitgliedsvereine diese Anzahl schriftlich bis längstens Ende Jänner des jeweiligen Jahres der Geschäftsstelle des Österreichischen Behindertenrates bekannt geben.

3. Vorstand

3.1 Die Aufgaben des Vorstandes sind in § 12 Abs. 8 der Statuten normiert.

3.2 Der Vorstand ist mindestens zweimal jährlich (2. und 4. Quartal) einzuberufen.

3.3 Die Tagesordnung für die Vorstandssitzung wird unter Berücksichtigung der schriftlich eingelangten Vorschläge der Mitgliedsvereine von der Geschäftsstellenleitung in Abstimmung mit dem*der Präsidenten*in erstellt und spätestens 2 Wochen vor der Vorstandssitzung mit der Einladung allen Mitgliedsorganisationen übermittelt.

3.4 Nicht auf der Tagesordnung befindliche Themen werden unter dem Punkt "Allfälliges" diskutiert. Eine Beschlussfassung zu diesen Themen ist erst in der nächstfolgenden Vorstandssitzung möglich.

3.5 Die Geschäftsstellenleitung hat binnen 4 Wochen ein Beschlussprotokoll von der Vorstandssitzung anzufertigen und dem*der Präsident*in sowie dem*der Schriftführer*in zur Unterschrift zu übermitteln. Das unterzeichnende Beschlussprotokoll ist sodann umgehend allen Mitgliedsorganisationen zur Verfügung zu stellen.

3.6 In diesem Protokoll festgehaltene Termine, Erledigungen und Aufträge sind von den dafür Verantwortlichen entsprechend zu berücksichtigen und einzuhalten.

3.7 Jedes Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

- Ort und Zeit der Sitzung
- Tagesordnung
- Anwesende, entschuldigte bzw. unentschuldigt ferngebliebene Mitglieder
- Anträge und Beschlüsse
- Stimmverhältnis der Abstimmungen
- Die Höhe des Multiplikators für die Stimmrechtsgewichtung gem. § 12 Abs 7 der Statuten

3.8 Werden Vorstandssitzungen in virtueller oder hybrider Form abgehalten, so muss dies den teilnahmeberechtigten Personen im Zuge der Einladung bekanntgegeben werden. Gleichzeitig müssen die teilnahmeberechtigten Personen über die organisatorischen und technischen Maßnahmen informiert werden, die erforderlich sind, um an der Sitzung in virtueller oder hybrider Form teilnehmen zu können. Der Teilnahmelink ist so rechtzeitig zu versenden, dass allen Personen ausreichend Zeit bleibt, um sich einzuloggen und allfällige technische Probleme zu klären.

3.9 Die Vorstandsmitglieder können ihr Stimmrecht grundsätzlich nur persönlich ausüben. Ist ein Vorstandsmitglied verhindert, kann das Stimmrecht durch schriftliche Ermächtigung auf ein anderes stimmberechtigtes Vorstandsmitglied übertragen werden. Jedes stimmberechtigte anwesende Vorstandsmitglied darf jedoch über nicht mehr als eine weitere, durch schriftliche Ermächtigung erteilte, Stimme verfügen.

4. Präsidium

4.1 Das Präsidium (§ 13 der Statuten) ist für die Erarbeitung der strategischen Positionierung verantwortlich; diese ist durch den Vorstand zu genehmigen. Deren Umsetzung erfolgt in Abstimmung mit der Geschäftsstellenleitung.

4.2 Zu den Geschäften des Präsidiums gehören insbesondere:

- Bestellung und Abberufung sowie Einstellung und Auflösung des Dienstverhältnisses mit der Geschäftsstellenleitung sowie Erstellung einer Stellungbeschreibung für die Position der Geschäftsstellenleitung;
- Umsetzung von Beschlüssen des Delegiertentages und des Vorstands;
- Erarbeitung von themenbezogenen Grundsatzpapieren;
- Beschlussfassung über den Stellenplan;
- Beschlüsse über Investitionen und Ausgaben außerhalb des vom Vorstand genehmigten Budgets;
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und dem Delegiertentag im Rahmen der entsprechenden Sitzungen;
- Erstellung von Vorschlägen für die Überarbeitung der Geschäftsordnung und für Änderungen der Statuten;
- Festsetzung der Termine von Vorstandssitzungen.

4.3 Sitzungen des Präsidiums müssen zumindest einmal pro Quartal abgehalten werden.

4.4 Die Tagesordnung wird von der Geschäftsstellenleitung in Abstimmung mit dem*der Präsidenten*in erstellt und ist von der Geschäftsstellenleitung spätestens eine Woche vor der Sitzung den Präsidiumsmitgliedern zuzustellen.

- 4.5 Die Geschäftsstellenleitung hat binnen zwei Wochen ein Beschlussprotokoll von der Sitzung zu erstellen und dieses nach schriftlicher Abstimmung mit dem*der Präsident*in allen Mitgliedern des Präsidiums zur Verfügung zu stellen. Der Mindestinhalt des Protokolls ergibt sich aus Punkt 3.7.
- 4.6 In diesem Protokoll festgehaltene Termine, Erledigungen und Aufträge sind von den dafür Verantwortlichen entsprechend zu berücksichtigen und einzuhalten.
- 4.7 Beschlüsse im Umlaufverfahren sind nur in dringenden Fällen zulässig und können nur von dem*der Präsident*in initiiert werden. Der Antrag, über den zu entscheiden ist, ist unter Setzung einer Antwortfrist per E-Mail an alle Präsidiumsmitglieder zu versenden. Die Beschlussfassung im Umlaufweg erfolgt über ein vorbereitetes Formular, mit dem das jeweilige Präsidiumsmitglied seine*ihre Pro- oder Kontrastimme (allenfalls auch Stimmenthaltung) durch Ankreuzen unterhalb einer feststehenden Fragestellung dokumentiert. Jedes Präsidiumsmitglied hat bis zum Ablauf der Frist Zeit, seine*ihre Stimme abzugeben. Innerhalb dieser Frist können sich die Präsidiumsmitglieder auch zur Beschlussfassung inhaltlich äußern, wobei bei dieser Diskussion alle Präsidiumsmitglieder einzubeziehen sind. Tauchen innerhalb der Frist im Rahmen dieser virtuellen Diskussion Argumente auf, die eine Änderung der Entscheidung herbeiführen können, so kann innerhalb der Frist die Entscheidung wieder abgeändert werden. Die bei Ablauf der Frist zuletzt genannte Entscheidung ist gültig. Bei der Abstimmung im Umlaufbeschluss wird die nach diesen Statuten erforderliche Mehrheit nicht nach der Zahl der abgegebenen, sondern nach der Gesamtzahl der stimmberechtigten Mitglieder berechnet. Das Ergebnis des Umlaufbeschlusses ist im Protokoll der nächsten Präsidiumssitzung zu vermerken.
- 4.8 Für Präsidiumssitzungen in virtueller oder hybrider Form gelten die Bestimmungen für Vorstandssitzungen (Punkt 3.8.) sinngemäß.

5. Präsident*in

- 5.1 Der*die Präsident*in repräsentiert den Österreichischen Behindertenrat nach innen und außen und leitet die laufenden Geschäfte nach den Beschlüssen und Weisungen des Vorstandes und des Präsidiums. Die Repräsentation der Dachorganisation gegenüber der Politik und den Medien obliegt dem*der Präsident*in, bzw. jenem Präsidiumsmitglied, das im konkreten Fall nach der Kompetenzmatrix zur Vertretung des*der Präsident*in berufen ist.
- 5.2 Eine Vertretung des*der Präsident*in bei Auftritten in den Medien ist grundsätzlich nur durch eine Person mit Behinderungen iSd UN-BRK zulässig. Hierbei ist eine Geschlechterausgewogenheit anzustreben. Im Einzelfall kann der*die Präsident*in auch eine Person ohne Behinderungen mit seiner Vertretung bei einem Medienauftritt betrauen.
- 5.3 Der*die Präsident*in leitet die Sitzungen des Präsidiums, des Vorstandes und des Delegiertentages.
- 5.4 In dringenden, unaufschiebbaren Fällen kann der*die Präsident*in auch in Angelegenheiten, die nicht in seinen Wirkungsbereich fallen, unter eigener Verantwortung selbständig Anordnungen treffen. Solche Entscheidungen sind unverzüglich (bei unmittelbar nächster Gelegenheit) vom zuständigen Organ bestätigen zu lassen. Wird die Bestätigung versagt, ist nach Möglichkeit der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.
- 5.5 Bei Verhinderung des*der Präsident*in erfolgt seine Vertretung bei Rechtsgeschäften durch die Vize-Präsident*innen in der vom Präsidium beschlossenen Reihenfolge.

6. Geschäftsstellenleitung

- 6.1 Die Geschäftsstellenleitung leitet die operativen Geschäfte des Vereins und hat für die Durchführung der Beschlüsse des Präsidiums und des Vorstandes zu sorgen.
- 6.2 Die Geschäftsstellenleitung agiert auf Basis der Stellenbeschreibung „Geschäftsstellenleitung“

- 6.3 Die Geschäftsstellenleitung ist dem/der Präsident*in unterstellt (weisungsgebunden), den Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle ist sie überstellt (weisungsbefugt).
- 6.4 Die Geschäftsstellenleitung tritt im Rahmen ihrer Aufgaben als Ansprechpartner*in für die Mitglieder auf.
- 6.5 Der Geschäftsstellenleitung kann vom/von der Präsident*in gemeinsam mit dem/der Kassier*in eine Bevollmächtigung für Rechtsgeschäfte erteilt werden. Das Präsidium ist über Art und Umfang dieser Vollmachten zu informieren. Diese Vollmacht ist personenbezogen.
- 6.6 Der Geschäftsstellenleitung sind entsprechende Kontoberechtigungen und eine Kreditkarte für die Abwicklung der laufenden Geschäfte einzurichten.
- 6.7 Die Geschäftsstellenleitung übernimmt eigenständig die folgenden Aufgaben:
- Ansprechstelle für Mitglieder und Partnerorganisationen;
 - Steuerung der Kommunikation und des Informationsflusses innerhalb des Vereins;
 - Berichte an das Präsidium und den Vorstand im Rahmen der jeweiligen Sitzungen;
 - Jährliche Erstellung eines Arbeitsprogramms für das kommende Jahr zur Vorlage an das Präsidium;
 - Budget/Finanzplanung und – Kontrolle:
 - Erstellung eines Budgetvoranschlags auf Basis des Arbeitsprogramms für das folgende Geschäftsjahr und Vorlage des Voranschlags an das Präsidium bis Ende September.
 - Erstellung der erforderlichen Förder- und Projektanträge auf Basis des vom Vorstand genehmigten Budgets zur fristgerechten Vorlage an den*die Präsident*in und laufendes Controlling inkl. Berichterstattung an das Präsidium.
 - Verantwortung der fristgerechten Erstellung einer Bilanz und einer Gewinn-und-Verlust-Rechnung nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Bilanzierung nach dem Ende eines jeden Vereinsjahres und Vorlage dieser an das Präsidium.
 - Fristgerechte Abwicklung der Rechnungsprüfung unter Einbindung des/der Kassier*in.
 - Fristgerechte Projektabrechnung samt erforderlicher Berichtslegung
 - Abschluss und Zeichnung von Verträgen bis zu einem Gesamtvolumen von € 10.000,00, soweit diese Positionen grundsätzlich im Budget vorgesehen sind und eine entsprechende Vollmacht erteilt wurde (siehe Punkt 6.5);
 - Personalführung und -Entwicklung inkl. Erstellung und Aktualisierung von Stellenbeschreibungen;
 - Erarbeitung eines Stellenplans, welcher dem Präsidium zum Beschluss vorzulegen ist;
 - Die Entscheidung über eine Anstellung bzw. eine Beendigung eines Dienstverhältnisses liegt grundsätzlich beim Präsidium. Personalentscheidungen im Rahmen des vom Präsidium genehmigten Stellenplans obliegen jedoch der Geschäftsstellenleitung;
 - Verantwortung für die Gesamtkonzeption der Veranstaltungen sowie deren Umsetzung.
- 6.8 Ausgenommen von der Zuständigkeit der Geschäftsstellenleitung sind:
- Auftritte in den Medien; außer die Geschäftsstellenleitung wird vom*von der Präsident*in damit beauftragt;
 - Genehmigung des jährlichen Budgets.