

GESCHÄFTS- und WAHLORDNUNG der UGÖD

Unabhängige GewerkschafterInnen im Öffentlichen Dienst und in ausgegliederten Betrieben

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Einberufung der Sitzungen

§ 3 Leitung der Sitzungen

§ 4 Beschlussfähigkeit

§ 5 Tagesordnung

§ 6 Aufgaben der Sitzungsleitung

§ 7 Debatte

§ 8 Anträge

§ 9 Abstimmung

§ 10 Rundlaufbeschlüsse

§ 11 Wahlen

§ 12 Protokoll

§ 13 Ausfertigungen

§ 14 Funktionen und Aufgaben

§ 15 Büroordnung

§ 16 Inkrafttreten

Geschäfts- und Wahlordnung der Unabhängigen GewerkschafterInnen im Öffentlichen Dienst und in ausgegliederten Betrieben (nachfolgend UGÖD genannt).

Alle §§ müssen als Ergänzung zum Statut der UGÖD betrachtet werden

§ 1 Geltungsbereich

1. Die UGÖD gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen, Tagungen und Wahlen diese Geschäfts- und Wahlordnung.
2. Alle Veranstaltungen der UGÖD sind öffentlich. Das jeweilige Gremium hat das Recht die Veranstaltung oder Teile der Veranstaltung für nicht öffentlich zu erklären.
3. Diese Geschäfts- und Wahlordnung findet für Sitzungen und Wahlen von Bundesleitung, Landesleitungen, ggf. Bezirksleitungen, ggf. Betriebsgruppenleitungen und die Bundeskonferenz Anwendung.

§ 2 Einberufung der Sitzungen

1. Teilnahmeberechtigt an Sitzungen sind die Mitglieder des jeweiligen Gremiums und geladene Gäste.
2. Die Einberufung einer Sitzung hat unter Angabe von Zeit, Ort und vorläufiger Tagesordnung schriftlich/elektronisch so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Zustellung der Verständigung spätestens eine Woche vor der Sitzung an die Teilnahmeberechtigten sichergestellt ist. Ausgenommen davon gelten die Bestimmungen für die Bundeskonferenz gemäß Statut (§ 10, Absatz 3).
3. Die Einberufung der Sitzungen erfolgt durch die Vorsitzenden bzw. deren Stellvertreter:innen.
4. Unbeschadet des § 7 des Statuts (Bundeskonferenz) kann ein Drittel der Mitglieder eine außerordentliche Sitzung in verkürzter Frist verlangen.
5. Über Einladung der Vorsitzenden oder Beschluss der Sitzungsteilnehmer:innen können Gäste, Beobachter:innen oder Auskunftspersonen teilnehmen. Diese besitzen kein Stimmrecht. Über Entscheidung der Sitzungsleitung kann ihnen das Wort zu einzelnen Tagesordnungspunkten erteilt werden.

§ 3 Leitung der Sitzungen

1. Die Sitzung leitet eine/r der beiden Vorsitzenden, in deren Verhinderung eine/r der Stellvertreter:innen kraft Mehrheitsentscheidung unter diesen. Wenn auch diese/r verhindert ist, so führt das an Jahren älteste anwesende Mitglied der Bundesleitung den Vorsitz in der Sitzung (Sitzungsleitung).

§ 4 Beschlussfähigkeit

1. Die Feststellung der Beschlussfähigkeit erfolgt durch die Sitzungsleitung.
2. Die Beschlussfähigkeit der Sitzung zum angesetzten Zeitpunkt ist gegeben, wenn mindestens 5 Stimmberechtigte anwesend sind.
3. Stimmberechtigt sind ausschließlich jene Sitzungsteilnehmer:innen, die UGÖD-Mitglieder sind.

4. Bei unentschuldigtem Fernbleiben kommt die Regelung gem. § 18 Abs. 3 des Statuts zur Anwendung – jedoch nicht bei der Bundeskonferenz.

§ 5 Tagesordnung

1. Die vorläufige Tagesordnung der Sitzung ist vom befugten Organ festzulegen. Jedes UGÖD-Mitglied ist berechtigt, vor Einberufung zur Sitzung Besprechungsthemen auf die Tagesordnung setzen zu lassen.
2. Die Tagesordnung ist von der Sitzungsleitung nach Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit zu verlesen.
3. Eine Ergänzung bzw. Änderung der Tagesordnung ist vor dem Eingehen in die Tagesordnung durch die Teilnahmeberechtigten zu beschließen.

§ 6 Aufgaben der Sitzungsleitung

1. Die Sitzungsleitung eröffnet, leitet und schließt Versammlungen, Sitzungen oder Tagungen.
2. Die Sitzungsleitung kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen der Sitzung anordnen.
3. Nach Abstimmung über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung sind gegebenenfalls die seit der letzten Sitzung eingelangten und abgefertigten Schriftstücke zur Kenntnis zu bringen und Berichte zu erstatten.
4. Die Sitzungsleitung hat bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte als erstem/r demjenigen/derjenigen SitzungsteilnehmerIn das Wort zu erteilen, welche/r dessen Behandlung begehrt hat; im Anschluss daran ist von der Sitzungsleitung zu jedem Tagesordnungspunkt die allgemeine Debatte zu eröffnen. Die Erledigung der Anträge (Annahme/Ablehnung) ist gemäß § 9 zu gewährleisten.
5. Über Vorschlag der Sitzungsleitung bzw. bei Antrag von 1/10 der Anwesenden kann eine Gesprächs-/Debattenleitung bestellt werden.

§ 7 Debatte

1. Jedem/r Teilnahmeberechtigten steht es frei, sich zu einzelnen Punkten der Tagesordnung zu Wort zu melden und nach Erteilung des Wortes zum Thema zu sprechen.
2. Die Sitzungsleitung hat den Teilnahmeberechtigten in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen das Wort zu erteilen und bei Vorliegen mehrerer Wortmeldungen eine Redeliste zu führen. Im Falle einer Debattenleitung übernimmt diese die vorstehend angeführten Aufgaben. Bei der Debatte über einen Antrag steht das Schlusswort jeweils dem/der AntragstellerIn zu.
3. Wenn es zur Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung geboten erscheint, ist die Sitzungs-/Debattenleitung berechtigt, die Teilnahmeberechtigten „zur Ordnung“ zu rufen. Sitzungsteilnehmer:innen, die durch ihr Verhalten den Ablauf der Sitzung stören, können nach zweimaligem „Ruf zur Ordnung“ von der weiteren Teilnahme ausgeschlossen werden.
4. Die Sitzungs-/Debattenleitung kann eine/n SitzungsteilnehmerIn, welche/r in den Ausführungen vom Thema des Tagesordnungspunktes abweicht, mit dem Ruf „zur Sache“ auffordern, zum Gegenstand zu sprechen. Hat jene bei einem Tagesordnungspunkt eine/n RednerIn bereits zweimal „zur Sache“ gerufen, ist sie berechtigt, diesem/r das Wort zu entziehen.
5. Die Sitzungsteilnehmer:innen können mit einfacher Mehrheit beschließen, zu einem Tagesordnungspunkt außer den bereits vorgemerkten Redner:innen, keine weiteren Redner:innen mehr zuzulassen (Schluss der Redeliste).

6. Über den Antrag auf Schluss der Redeliste ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung eines/r Redners/in abzustimmen. Vor der Abstimmung ist die Redeliste zu verlesen. Eine Debatte über den Antrag auf Schluss der Redeliste ist unzulässig. § 6 Abs. 2 bleibt davon unberührt.
7. Die Sitzungsleitung und die Vorsitzenden können in jedem Fall außerhalb der Redeliste das Wort ergreifen.

§ 8 Anträge

1. Jedes stimmberechtigte Mitglied hat das Recht auf Antragstellung. Anträge können bis zur Abstimmung zurückgezogen werden.
2. Anträge müssen 3 Tage vor der Sitzung, Versammlung oder Tagung vorliegen, insofern das Statut keine andere Frist festlegt. Später eingelangten Anträgen kann die Dringlichkeit und Zulassung zur Behandlung mit einfacher Mehrheit zuerkannt werden.
3. Anträge sind schriftlich und mit Begründung zu stellen und der/die AntragstellerIn muss ersichtlich sein.

§ 9 Abstimmung

1. Abstimmungen sind dann geheim durchzuführen, wenn ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder dies verlangt.
2. Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn aus ihm nicht hervorgeht, ob sich der/die Abstimmende für oder gegen den Antrag ausgesprochen hat. Über die Gültigkeit eines Stimmzettels entscheidet im Zweifelsfall die Wahlkommission bzw. wenn keine besteht, die Sitzungsleitung.
3. Eine Übertragung des Stimmrechtes ist unzulässig.
4. Stimmenthaltung ist zulässig und wird bei mehrheitlicher Entscheidungsfindung weder den Ja- noch den Nein-Stimmen zugeschlagen. Bei offener Abstimmung kann durch Stimmenthaltungen ein weiterer Meinungsbildungsbedarf festgestellt werden und daher die Debatte wieder aufgenommen werden.
5. Bei der Abstimmung ist über Anträge allgemeiner Art vor den speziellen und über weitergehende vor den enger gefassten zu entscheiden. Über Gegenanträge ist vor dem Hauptantrag und über Zusatzanträge sowie Abänderungsanträge nach dem Hauptantrag abzustimmen. Die Reihenfolge der Abstimmung bestimmt im Zweifel die Sitzungsleitung.
6. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung vom/n der SchriftführerIn zu verlesen.
7. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Sitzungsleitung.
8. Der Beschluss erfolgt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, außer bei jenen, wo laut Statut eine Zweidrittelmehrheit verlangt ist.
9. Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt der Sitzungsleitung oder Wahlkommission.

§ 10 Rundlaufbeschlüsse in der Bundesleitung

1. Die Bundesleitung besteht aus den gewählten Mitgliedern und den im Statut genannten UGÖD-Mandatar:innen in Bundesleitungen der GÖD, in Zentralausschüssen, Zentralbetriebsräten und von der Bundesleitung kooptierten Kolleg:innen aus Bereichen, in denen es noch keine zentrale Vertretung der UGÖD gibt.
2. In Bereichen, in denen es noch keine zentrale Vertretung in der UGÖD gibt, gibt es das Stimmrecht nur für jeweils eine/einen namentlich festgelegte/n VertreterIn je Bereich.
3. Beschlüsse, die einer Beschlussfassung bedürfen und nicht bis zur nächsten

Bundesleitungssitzung aufgeschoben werden sollen, können als Rundlaufbeschlüsse per E-Mail gefasst werden.

4. Bundesleitungsmitglieder, die an Rundlaufbeschlüssen teilnehmen wollen, werden regelmäßig vom Organisationsreferat erhoben und in die BL-Rundlaufmailliste „ulb@ugoed.org“ aufgenommen.
5. Zu einer gültigen Beschlussfassung bedarf es der Beteiligung von mindestens einem Drittel der Mitglieder der BL-Rundlaufmailliste und der einfachen Mehrheit der zeitgerecht zurückgesendeten Antworten. Bei Stimmgleichheit entscheiden die Vorsitzenden.
6. Der/die AntragstellerIn muss in seiner/ihrer Aussendung an „ulb@ugoed.org“ den spätesten Rücklaftermin klar ersichtlich anführen und darauf hinweisen, dass Abstimmungsmails auch an „ulb@ugoed.org“ gesandt werden sollen, um die Abstimmung transparent zu halten.
7. Der/die Organisationsreferent/in hat bei der nächsten Bundesleitungssitzung über das Abstimmungsergebnis zu berichten.
8. Die Vorsitzenden haben das Recht einen Rundlaufbeschluss auszusetzen. Bei der nächsten Bundesleitungssitzung ist darüber Rechenschaft abzulegen.

§ 11 Wahlen

1. Wahlen sind durchzuführen unter den Vorgaben des UGÖD-Statuts §11. Sie müssen bei der Einberufung der Sitzung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
2. Grundsätzlich sind Wahlen schriftlich und geheim in der statutengemäß vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen. Die Versammlung, Sitzung oder Tagung kann mit qualifizierter Mehrheit (mindestens 3/4) die jeweilige Wahl durch Handzeichen beschließen mit Gültigkeit für den gesamten Wahlgang.
3. Der Wahlausschuss wird von den anwesenden Teilnehmern:innen gewählt und besteht aus drei oder fünf Mitgliedern. Der Wahlausschuss bestimmt den/die Wahlleiter:in, der/die während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines/r Versammlungsleiters:in hat.
4. Stellt sich ein Wahlausschussmitglied selbst einer Wahl, so ist er/sie für diesen Wahlgang von der Ausübung der Funktion des Wahlausschusses ausgeschlossen.
5. Der Wahlausschuss sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen und stellt das Wahlergebnis fest. Das Endergebnis ist im Protokoll zu vermerken.
6. Vor dem Wahlgang ist die vorgeschlagene Person zu fragen, ob sie kandidiert und nach ihrer Wahl, ob sie die Wahl annimmt. Die Prüfung des/der zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten/in auf die statutengemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss. Ein/e Abwesende/r kann gewählt werden, wenn dem/der Wahlleiter:in vor der Abstimmung dessen/deren Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt oder zu diesem Zeitpunkt die Zustimmung telefonisch oder elektronisch eingeholt wird.
7. Scheiden Mitglieder des Vorstandes, der Bundesleitung oder andere Funktionsträger:innen während der Amtsperiode aus, ist für die nächste Sitzung die entsprechende Wahl als Tagesordnungspunkt aufzunehmen.
8. Weiters obliegt es der Bundesleitung, weitere Richtlinien für Wahlen (z. B. für die Durchführung von Briefwahlen, Online-Wahlen u.a.m.) zu erlassen.

§ 12 Protokoll

1. Über jede Sitzung ist ein Protokoll abzufassen.
2. Die Führung des Protokolls obliegt dem/r Schriftführer:in. Steht weder der/die Schriftführer:in noch eine Vertretung zur Verfügung, so hat die Sitzungsleitung für die betreffende Sitzung eine/n Ersatzschriftführer:in einzuteilen.

3. Das Protokoll hat zu enthalten:
 - 3.1. den Tag, die Dauer und den Ort der Sitzung,
 - 3.2. die Namen der anwesenden Teilnahmeberechtigten und Gäste,
 - 3.3. die Namen der entschuldigten Teilnahmeberechtigten (mit Ausnahme der Bundeskonferenz),
 - 3.4. die Tagesordnung,
 - 3.5. den Posteingang und Postausgang (mit Ausnahme der Bundeskonferenz),
 - 3.6. die Anträge in wörtlicher Fassung,
 - 3.7. die Beschlüsse in wörtlicher Fassung,
 - 3.8. das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmungen bzw. Wahlen,
 - 3.9. den wesentlichen Inhalt von Mitteilungen und den Verlauf von wichtigen Debatten,
 - 3.10. den Beitrag eines/r Teilnehmers/in auf deren/dessen Verlangen,
 - 3.11. die zur Information der Mitglieder gemachten Mitteilungen;
 - 3.12. gegebenenfalls sind dem Protokoll schriftliche Texte (wie z.B. Berichte) beizulegen.
4. Das Protokoll ist vom/von der Schriftführer:in spätestens bei der nächsten Sitzung zur Verfügung zu stellen und gegebenenfalls zu verlesen.
5. Berichtigungen oder Ergänzungen des Protokolls sind vor der Genehmigung des Protokolls einzubringen.
6. Das Protokoll bedarf der Genehmigung durch die Sitzungsteilnehmer:innen. Es ist vom/von der Schriftführer:in und von der Sitzungsleitung der Sitzung, in der es mehrheitlich genehmigt wurde, zu unterfertigen.
7. Jedem UGÖD-Mitglied ist Einsicht in die Protokolle zu gewähren.
8. Die Protokolle und sonstigen Aufzeichnungen sind in Papierform im UGöd-Büro vom/von der Schriftführer:in zu archivieren und können vom/von der Organisationsreferent:in elektronisch archiviert werden.

§ 13 Ausfertigungen

1. Schriftstücke, die namens der Sitzungsteilnehmer:innen ausgefertigt werden, sind von den Vorsitzenden und im Falle ihrer Verhinderung von ihrer Stellvertretung zu unterzeichnen.

§ 14 Weitere Funktionen und Aufgaben

In diesem Paragrafen werden die Funktionen und Aufgaben beschrieben, die nicht im Statut geregelt und ehrenamtlich sind mit Berichtspflicht gegenüber der UGÖD-Bundesleitung.

1. Organisationsreferat
Aufgaben des Organisationsreferats:
 - a) Wartung der Mitgliederevidenz in Zusammenarbeit mit der Büroassistentz.
 - b) Vorbereitung von Wahlen in der UGÖD (vor Bundeskonferenzen) und in der UG (vor deren Bundeskonferenz, wenn die UGÖD Mitglieder zur Übernahme von Funktionen in die UG entsendet, die sich in der UG-Bundeskonferenz einer Wahl stellen).
 - c) Verwaltung der Werbeunterlagen und Drucksorten sowie elektronische Archivierung von Protokollen und sonstigen Aufzeichnungen in Zusammenarbeit mit der Büroassistentz
Erhebung und Verwaltung der Bundesleitungsmitglieder, die an elektronisch zu fassenden Rundlaufbeschlüssen teilnehmen wollen, mit Berichtspflicht für die folgende Bundesleitungssitzung
 - d) Verwaltung der Listen mit Funktionär:innen, die in der UGÖD und in der UG Funktionen

für GÖD und/oder ÖGB, in Arbeitsgemeinschaften und Ausschüssen etc. wahrnehmen

2. Behindertenbeauftragte/r

Aufgaben der/des Behindertenbeauftragten / oder:
der/des Beauftragten für Menschen mit Behinderung:

- a) ist Ansprechpartner:in für Menschen mit Behinderung und setzt sich für deren Interessen ein
- b) ist für die Umsetzung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen in der UGÖD zuständig, beobachtet diesbezügliche Novellierungen und nimmt Stellung dazu
- c) setzt sich ein für die Umsetzung der Barrierefreiheit nach BGStG und UN-Behindertenrechtskonvention im öffentlichen Dienst in ehestmöglicher Frist und fördert entsprechende Informationsveranstaltungen

3. Webbetreuung

Aufgaben der Webbetreuung:

- a) Internetauftritt der UGÖD in Zusammenarbeit mit der Büroassistentin organisieren, verwalten und gestalten.
- b) Aufbau und Relaunches der Homepage organisieren und durchführen, Blog-Betreuung initiieren, Social media verwalten und betreuen.

4. Referat für jugendliche und junge Arbeitnehmer*innen

Aufgaben der/s Jugendsprecherin/s

- a) ist Ansprechpartner/in für alle jugendlichen und junge Arbeitnehmer:innen.
- b) Aufbereitung der Wünsche, Anregungen und des Feedbacks im Bereich junge Arbeitnehmer:innen zur Einbringung in die Bundesleitung.
- c) Aufklärung Gewerkschaftsarbeit/Personalvertretung im Bereich Jugend.

5. Referat für pensionierte Arbeitnehmer:innen

Aufgaben des Referats für pensionierte Arbeitnehmer:innen

- a) Vertretung der Interessen von pensionierten Arbeitnehmer:innen bzw. Beamt:innen im Ruhestand (z.B.: Einsatz für angemessene Pensionserhöhungen, um der Altersarmut entgegen zu wirken, ...).
- b) Verteilung von Informationen zu aktuellen Aktivitäten der BV 22 Pensionist:innen in der GÖD (Bundesleitung).
- c) Beratung in Fragen der Versetzung in den Ruhestand bzw. Pensionierung von Arbeitnehmer:innen durch Vernetzung mit zuständigen Behörden.
- d) Verdeutlichung der Bedeutung der Rolle der pensionierten Arbeitnehmer:innen als Teil der Gesellschaft.

6. Referat für Frauen in Arbeitswelt und Gesellschaft

Aufgaben des Frauen-Referats

- a) ist Ansprechstelle für alle frauenspezifischen Angelegenheiten und setzt sich für die Interessen aller sich als Frau identifizierenden Menschen ein.
- b) fördert aktiv die Auseinandersetzung mit geschlechtsspezifischen Aspekten in der Arbeitswelt und Gesellschaft und trägt proaktiv zur Vermeidung von sexistischen Benachteiligungen jeglicher Art bei.
- c) ist für die Umsetzung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen in der UGÖD zuständig, beobachtet diesbezügliche rechtliche, politische und gesellschaftliche Entwicklungen und nimmt Stellung dazu.

- d) setzt sich öffentlich für einen intersektionalen und antidiskriminierenden Zugang ein und fördert entsprechende Informationsaktivitäten und Vernetzungen.
7. Referat für Gleichstellung und Gleichbehandlung in der Arbeitswelt
Aufgaben des Gleichstellungs-Referats
- a) die Gleichstellung von Frauen und Männern in der UGÖD zu fördern.
 - b) die Einhaltung statutarischer Vorgaben zur Gleichstellung zu überprüfen.
 - c) Belegschaftsvertreter:innen in der UGÖD zu fördern und Weiterbildungsprogramme zu organisieren.
 - d) Gender- und frauenspezifische Inhalte in Schulungen der UGÖD zu fördern.
 - e) ein Mentor:innenprogramm in der UGÖD aufzubauen.
 - f) sicherzustellen, dass frauen- und genderspezifische Inhalte in Programmen, Tätigkeiten und Kampagnen der UGÖD verankert sind.
8. Referat für Strukturwandel und Klimaschutz
Aufgaben des Strukturwandel-Referats
- a) Wir nehmen Klima- und Umweltschutz ernst und setzen uns als Arbeitnehmer :innen für die Erreichung globaler Klimaziele ein.
 - b) Die Bewältigung der vielfältigen Aufgaben bei Strukturwandel und Klimaschutz schließt die Arbeitswelt mit ein.
 - c) Dazu arbeiten wir verantwortungsvoll mit ÖGB, GÖD und NGOs zusammen.
9. Die Bundesleitung hat das Recht, weitere Funktionen einzuführen und der Bundeskonferenz zur Zustimmung vorzulegen.
10. Aufnahme neuer Mitglieder durch die Bundesleitung
- a) Sollte es in einem Bereich keine Teilorganisation geben, so ist ein Mitgliedsantrag über die BL einzubringen.
 - b) Sollte es in einem Teilbereich bereits eine Teilorganisation geben, so ist ein Mitgliedsantrag über die Teilorganisation einzubringen.
 - c) Sollte es Gründe geben, die das Einbringen eines Mitgliedsantrages über die Teilorganisation nicht möglich machen, so kann ein Mitgliedsantrag über die BL gemacht werden. In diesem Falle ist die BL verpflichtet, die Teilorganisation darüber in Kenntnis zu setzen.

§ 15 Büroordnung

In allgemeinen Fragen dazu ist die jeweils geltende „Büroordnung des Bundeskanzler-amtes“ zu Rate zu ziehen: <http://archiv.bundeskanzleramt.at/DocView.axd?CobId=33038>

In diesem Paragraphen werden die bezahlten Funktionen „Büroassistent“, „Medienbeauftragte:r“ und Pressesprecher:in beschrieben. Zum Zeitpunkt der Bundeskonferenz 2023 gibt es zwei Personen als Büroassistent, einen Pressesprecher und einen Medienbeauftragten.

1. Büroassistent Aufgaben:

- a) Administrative Tätigkeiten einer Bürokraft, allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten zur Unterstützung der Bereichs- und Vorstandstätigkeit des Bereichsleiters /der Bereichsleiterin für gewerkschaftliche Bildungsförderung der GÖD.
- b) Austausch und Zusammenarbeit mit dem/r Bereichssekretär:in und den Mitarbeiter:innen

im GÖD-Büro Teinfaltstraße 7 und mit den Kolleg:innen des GÖD-Organisationsreferates, insbesondere Evidenzhaltung von Terminen.

- c) Administrative Tätigkeiten einer Bürokraft, allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten zur Unterstützung des Vorsitzenden-Teams, Erledigung von Schreivarbeiten und Korrespondenz.
- d) Postwesen intern und mit dem Verband österreichischer gewerkschaftlicher Bildungsförderung.
- e) telefonisches Service, Mitglieder- und Funktionär:innenbetreuung der UGÖD.
- f) Wartung der Mitgliederevidenz sowie der Bundesleitungsmitglieder der UGÖD.
- g) administrative Organisation, Vorbereitung und Betreuung von diversen Veranstaltungen, Zusammenarbeit mit den UGÖD-Referaten.
- h) ausfertigen und weiterleiten von Power-Point Präsentationen, Excel-Diagrammen und diversen Statistiktabelle, Dokumente einstellen in die Homepage.
- i) Archivierung der wichtigen Vereinsdokumente der UGÖD.
- j) Organisation gemeinsam mit der Wahlkommission von Wahlen in der UGÖD (vor Bundeskonferenzen) und in der UG (vor deren Bundeskonferenz, wenn die UGÖD Mitglieder zur Übernahme von Funktionen in die UG entsendet, die sich in der UG-Bundeskonferenz einer Wahl stellen). Durchführung und Aufbereitung der Daten für die Wahlkommission.
- k) Verwaltung der Werbeunterlagen und Drucksorten sowie elektronische Archivierung von Protokollen und sonstigen Aufzeichnungen.
- l) Erhebung und Verwaltung der Bundesleitungsmitglieder, die an elektronisch zu fassenden Rundlaufbeschlüssen teilnehmen wollen, mit Berichtspflicht für die folgende Bundesleitungssitzung.
- m) Verwaltung der Listen mit Funktionär:innen, die in der UGÖD und in der UG Funktionen für GÖD und/oder ÖGB, in Arbeitsgemeinschaften und Ausschüssen etc. wahrnehmen

2. Medienbeauftragte:r Aufgaben:

- a) allgemeine Assistenz bei UGÖD-Bürotätigkeit
- b) Entwickeln einer UGÖD-Corporate Identity gemeinsam mit UGÖD-Bundesleitung
- c) Satz & Layout von Drucksachen
 - Broschüren und Handbücher
 - Visitenkarten
 - Flyer, Poster
 - UGÖD-Rundbriefe
- d) Produktion von Werbefilmen (Aufnahme, Schnitt, Upload, Administration)
 - Mitschnitt von PR-Events für Blog & Youtube
 - tantiemenfrei nutzbare Kurzreportagen
- e) UGÖD-Homepage Blog
 - Redaktionelle Mitarbeit
 - Foto-Retusche, Uploads, Administration
- f) Datenpflege und Dokumentation von Adressdaten und Kontaktlisten, Backups

3. Pressesprecher:in Aufgaben:

- a) Kontinuierliche Medienbeobachtung
- b) Identifizierung von gewerkschaftlich relevanten Themen in der aktuellen Tagespolitik
- c) Journalist:innen- und Medienbetreuung
- d) Koordination der UGÖD-Öffentlichkeitsarbeit mit jener der UG
- e) Enger Kontakt und Austausch mit unseren UGÖD-Bereichen und Referaten

- f) Abstimmung mit unserem UGÖD-Medienbeauftragten und dem UGÖD- Referat für Homepage & Social Media
- g) Abfassen und Veröffentlichen von Pressemeldungen, Organisation von Pressekonferenzen

§ 16 Inkrafttreten

1. Diese Geschäfts- und Wahlordnung wurde von der Bundesleitung am 23.10.2023 beschlossen und gleichzeitig in Kraft gesetzt.