



**regelwerk  
ögf**

**Inhalt**

*Prinzipien der ÖGF*..... 3

    Nichtdiskriminierung..... 3

    Interessenkonflikt..... 3

    Sexuelle Belästigung und/oder Mobbing..... 3

    Beschäftigungsrichtlinien ..... 3

*Vorstand*..... 4

    Zusammensetzung des Vorstandes (lt. Statuten §7/Zi1)..... 4

    Wahl des Vorstandes (lt. Statuten § 7/Zi 2) ..... 4

    Funktionsperiode des Vorstandes (lt. Statuten § 7/Zi 3) ..... 4

    Vertretung nach Außen, Beschlussfähigkeit und Leitung (lt. Statuten § 7/Zi 4ff)..... 4

    Dauer, Ablauf, Enthebung, Rücktritt ( lt. Statuten § 7/Zi 8ff)..... 5

    Interessenkonflikt (lt. Statuten § 7/Zi 11) ..... 5

    Sonstige Agenden des Vorstandes ( lt. Statuten § 7/Zi 12ff)..... 5

    Aufgaben des Vorstandes (lt. Statuten § 8)..... 6

    Aufgaben des Vorstandes (lt. Regelwerk) ..... 6

*KoordinatorIn*..... 7

    KoordinatorIn (lt. Statuten § 8/Zi 7) ..... 7

    Aufgaben der KoordinatorIn (lt. Regelwerk) ..... 7

*MitarbeiterInnen der Beratungsstellen*..... 9

    Vorstand als Ansprechpartner der MitarbeiterInnen ..... 9

    KoordinatorIn als AnsprechpartnerIn der MitarbeiterInnen ..... 9

    BeraterInnenteams..... 9

        Qualifikation der MitarbeiterInnen ..... 9

        Fortbildung..... 10

        Rekrutierung der MitarbeiterInnen ..... 10

        Qualität/Evaluierung/Beurteilung..... 11

*Jährliche Erklärung: Interessenkonflikt* ..... 12

*Finanzielle Gebarung* ..... 13

    Allgemein ..... 13

    Information..... 13

    Risikomanagement..... 13

    Konten ..... 13

    Abrechnung der Honorare und Auszahlung ..... 13

    Offene Verbindlichkeiten ..... 14

    Offene Forderungen..... 14

    Kontrazeptiva-Einkünfte..... 14

    Einkäufe ..... 14

## Prinzipien der ÖGF

### ***Nichtdiskriminierung***

Die ÖGF diskriminiert laut ihren Statuten nicht: Weder nach ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Hautfarbe, sexuelle Orientierung, Parteizugehörigkeit, Alter, Behinderung, Familienstand, Geschlechtsidentität, Gesundheitszustand oder Geschlecht. Diese Antidiskriminierungsklausel bezieht sich auf Mitglieder, MitarbeiterInnen und auf die Bereitstellung von Dienstleistungen und Informationen für KlientInnen

Basierend auf den Statuten der ÖGF:

§ 1/Zi 7 Die Gesellschaft diskriminiert nicht nach ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Hautfarbe, sexuelle Orientierung, Parteizugehörigkeit, Alter, Behinderung oder Geschlecht. Diese Antidiskriminierungsklausel bezieht sich auf Mitglieder, MitarbeiterInnen und auf die Bereitstellung von Dienstleistungen und Informationen für KlientInnen.

### ***Interessenkonflikt***

Die ÖGF beschäftigt laut ihren Statuten keine MitarbeiterInnen, die mit Vorstandsmitgliedern oder des/r Koordinator/in verwandt oder Ehe- bzw. Lebenspartner/innen derselben sind.

Basierend auf den Statuten der ÖGF:

§ 3/Zi 9: Mitglieder, deren Verwandte und Ehe-/LebenspartnerIn der Mitglieder dürfen aus der Mitgliedschaft keine materiellen Vorteile ziehen, weder während des Bestehens der Gesellschaft noch durch oder nach deren Auflösung. Dies beinhaltet auch die Erzeugung, Vertreibung und Befürwortung des Verkaufs von Materialien, Produkten oder Dienstleistungen, an denen das Mitglied, sein/e Ehe/Lebenspartner/in oder Verwandte direkte oder indirekte finanzielle Interessen hat. Ebenfalls inkludiert darin ist die Beschäftigung von Verwandten und Ehe-/Lebenspartner/in der Mitglieder als Angestellte oder KonsulentInnen in der Gesellschaft.

§3/Zi 10: Jedes Vorstandsmitglied hat jährlich eine Erklärung zu unterzeichnen, dass kein Interessenskonflikt im Sinne von § 3/Zi 9 besteht.

### ***Sexuelle Belästigung und/oder Mobbing***

Die ÖGF verurteilt sexuelle Belästigung und Mobbing: Aktionen dieser Art können die Lösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben. MitarbeiterInnen werden über diesen Punkt im Beratermanual informiert. Im Fall, dass sexuelle Belästigung und/oder Mobbing auftreten sollte, ist zur Klärung des Sachverhaltes und zur einverständlichen Lösung der Situation ein Gespräch der betroffenen Personen mit dem/der KoordinatorIn und einem Vorstandsmitglied vorgesehen.

### ***Beschäftigungsrichtlinien***

Die ÖGF bemüht sich ein fairer Dienstgeber zu sein und bezahlt Honorare und Gehälter, die ortsüblich sind.

## **Vorstand**

### ***Zusammensetzung des Vorstandes (lt. Statuten §7/Zi1)***

- 1) Der Vorstand besteht aus mindestens vier höchstens acht Mitgliedern. Im Falle von vier Mitgliedern setzt sich der Vorstand zusammen aus Präsident/Präsidentin, Vizepräsident/Vizepräsidentin, Schriftführer/in, sowie Kassier/in. Im Falle von acht Mitgliedern kann dem/der Kassier/Kassierin und dem/der Schriftführer/Schriftführerin jeweils ein/eine Stellvertreter/Stellvertreterin zur Seite gestellt werden und/oder es können dem Vorstand noch zwei bis vier Mitglieder ohne Portefeuille angehören. Dem Vorstand sollen Frauen und Männer in gleicher Zahl angehören und zumindest ein Vorstandsmitglied soll jünger als 25 Jahre sein.

### ***Wahl des Vorstandes (lt. Statuten § 7/Zi 2)***

- 2) Der Vorstand wird von den wahlberechtigten Mitgliedern in der Generalversammlung gewählt. Der Vorstand hat bei Ausscheiden eines gewählten Mitglieds das Recht, an seiner Stelle ein anderes, wählbares Mitglied zu kooptieren, wozu die nachträgliche Genehmigung in der nächstfolgenden Generalversammlung einzuholen ist. Fällt der Vorstand ohne Selbstergänzung durch Kooptierung überhaupt oder auf unvorhersehbar lange Zeit aus, so ist jeder Rechnungsprüfer verpflichtet, unverzüglich eine außerordentliche Generalversammlung zum Zweck der Neuwahl eines Vorstands einzuberufen. Sollten auch die Rechnungsprüfer handlungsunfähig sein, hat jedes ordentliche Mitglied, das die Notsituation erkennt, unverzüglich die Bestellung eines Kurators beim zuständigen Gericht zu beantragen, der umgehend eine außerordentliche Generalversammlung einzuberufen hat.

### ***Funktionsperiode des Vorstandes (lt. Statuten § 7/Zi 3)***

- 3) Die Funktionsperiode des Vorstands beträgt zwei Jahre; auf jeden Fall währt die Funktionsperiode bis zur Wahl eines neuen Vorstands. Wiederwahl ist höchstens fünfmal möglich. Damit beträgt die Funktionsperiode maximale 12 Jahre. Jede Funktion im Vorstand ist persönlich auszuüben.

### ***Vertretung nach Außen, Beschlussfähigkeit und Leitung (lt. Statuten § 7/Zi 4ff)***

- 4) Der Vorstand wird vom Präsidenten/ von der Präsidentin, bei Verhinderung vom Vizepräsident/von der Vizepräsidentin, schriftlich oder mündlich einberufen. Ist auch diese/r auf unvorhersehbar lange Zeit verhindert, darf jedes sonstige Vorstandsmitglied den Vorstand einberufen. Die Einladung zur Vorstandssitzung hat mindestens 7 Tage im Voraus zu erfolgen postalisch, per Fax oder per Email.
- 5) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder eingeladen wurden und mindestens die Hälfte von ihnen anwesend ist.

- 6) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Präsidenten/Präsidentin den Ausschlag.
- 7) Den Vorsitz führt der/die Präsident/Präsidentin, bei Verhinderung sein/e/ihr/e Stellvertreter/in. Ist auch diese/r verhindert, obliegt der Vorsitz dem an Jahren ältesten, anwesenden Vorstandsmitglied oder jenem Vorstandsmitglied, das die übrigen Vorstandsmitglieder mehrheitlich dazu bestimmen.

### ***Dauer, Ablauf, Enthebung, Rücktritt ( lt. Statuten § 7/Zi 8ff)***

- 8) Außer durch den Tod und Ablauf der Funktionsperiode (Zi 3) erlischt die Funktion eines Vorstandsmitglieds durch Enthebung (Zi 9) und Rücktritt (Zi 10).
- 9) Die Generalversammlung kann jederzeit den gesamten Vorstand oder einzelne seiner Mitglieder entheben. Die Enthebung tritt mit Bestellung des neuen Vorstands bzw. Vorstandsmitglieds in Kraft.
- 10) Die Vorstandsmitglieder können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an den Vorstand, im Falle des Rücktritts des gesamten Vorstands an die Generalversammlung zu richten. Der Rücktritt wird erst mit Wahl bzw. Kooptierung (Zi 2) eines Nachfolgers wirksam.

Zusätzlich wird durch das Regelwerk der ÖGF bestimmt:

Alle vier Jahre muss ein Viertel des Vorstandes ersetzt werden. Rotation innerhalb des Vorstandes ist vorgesehen.

Dieser Zusatz tritt mit der Annahme des Regelwerks durch den Vorstand in Kraft.

### ***Interessenkonflikt (lt. Statuten § 7/Zi 11)***

- 11) Personen, welche von der Gesellschaft finanziell abhängig oder für die Gesellschaft entgeltlich tätig sind, können nicht in den Vorstand gewählt werden.

### ***Sonstige Agenden des Vorstandes ( lt. Statuten § 7/Zi 12ff)***

- 12) Ein Mitgliederverzeichnis ist vom Vorstand anzulegen und laufend zu aktualisieren. Das Verzeichnis muss für die Mitglieder jederzeit einsehbar sein und hat bei der Generalversammlung aufzuliegen.
- 13) Der Vorstand muss der Bildung von Untergruppen/Komitees einstimmig zustimmen.

## ***Aufgaben des Vorstandes (lt. Statuten § 8)***

Dem Vorstand obliegt die Leitung des Vereins. Er ist das „Leitungsorgan“ im Sinne des Vereinsgesetzes 2002. Ihm kommen alle Aufgaben zu, die nicht durch die Statuten einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. In seinen Wirkungsbereich fallen insbesondere folgende Angelegenheiten bzw. deren Sicherstellung:

- 1) Einrichtung eines den Anforderungen des Vereins entsprechenden Rechnungswesens mit laufender Aufzeichnung der Einnahmen/Ausgaben und Führung eines Vermögensverzeichnisses als Mindestanforderung (mit dem/der KoordinatorIn);
- 2) Erstellung des Jahresvoranschlags, des Arbeitsplans, des Rechenschaftsberichts und des Rechnungsabschlusses (mit dem/der KoordinatorIn);
- 3) Vorbereitung und Einberufung der Generalversammlung in den Fällen des § 9 Zi 1 und Zi 2 lit. a – c dieser Statuten (mit dem/der KoordinatorIn);
- 4) Information der Vereinsmitglieder über die Vereinstätigkeit, die Vereinsgebarung und den geprüften Rechnungsabschluss (mit dem/der KoordinatorIn);
- 5) Verwaltung des Vereinsvermögens (mit dem/der KoordinatorIn);
- 6) Aufnahme und Ausschluss von ordentlichen, unterstützenden und Jugendmitgliedern;
- 7) Aufnahme und Kündigung eines/einer KoordinatorIn, die in Zusammenarbeit mit dem Vorstand die Tätigkeit des Vereins nach innen und nach außen koordiniert und deren Aufgabengebiet im Rahmen einer Geschäftsordnung des Vereins festgelegt wird; für den/die KoordinatorIn gelten analoge Bestimmungen hinsichtlich des Interessenkonflikts (siehe § 3/Zi 9 und §3/Zi 10). Für die Aufnahme und Kündigung von Angestellten ist der Vorstand zuständig, sofern es nicht in den Aufgabenbereich des/der KoordinatorIn fällt;
- 8) Abschluss von Rechtsgeschäften zur Erreichung des Zwecks der Gesellschaft und
- 9) Vorschläge zur Änderung der Statuten.

## ***Aufgaben des Vorstandes (lt. Regelwerk)***

Zustimmung zum vierteljährlichen finanziellen Bericht

Zustimmung zum Protokoll der Vorstandssitzungen

Zustimmung zum Protokoll der Generalversammlung

Entwicklung und Überprüfung der Politik und Positionen der ÖGF

Entwicklung von Indikatoren für die Beurteilung der Tätigkeit des/der KoordinatorIn

Organisation der medizinischen Tagung in Zusammenarbeit mit dem wissenschaftlichen Beirat

Ressourcenmobilisierung bei Sponsoren

Advocacy bei PolitikerInnen und BeamtInnen

Betreuung der Jugendgruppe

Rekrutierung von Mitgliedern

Rekrutierung von NachfolgerInnen (Vorstandsmitglieder)

Überprüfung der Performance des/der KoordinatorIn

Überprüfung der Performance der Beratungsstellen

Vergleich Arbeitsplan mit Tätigkeitsbericht

Rekrutierung eines/einer KoordinatorIn aufgrund der entwickelten Arbeitsplatzbeschreibung

## **KoordinatorIn**

### ***KoordinatorIn (lt. Statuten § 8/Zi 7)***

- 7) Aufnahme und Kündigung eines/einer KoordinatorIn, der/die in Zusammenarbeit mit dem Vorstand die Tätigkeit des Vereins nach innen und nach außen koordiniert und dessen/deren Aufgabengebiet im Rahmen einer Geschäftsordnung des Vereins festgelegt wird; für den/die Koordinator/in gelten analoge Bestimmungen hinsichtlich des Interessenskonflikts (siehe § 3/Zi 9 und §3/Zi 10). Für die Aufnahme und Kündigung von Angestellten ist der Vorstand zuständig, sofern es nicht in den Aufgabenbereich des/der KoordinatorIn fällt.

### ***Aufgaben der KoordinatorIn (lt. Regelwerk)***

#### ***In Zusammenarbeit mit dem Vorstand:***

Führung des Rechnungswesens mit laufender Aufzeichnung der Einnahmen/Ausgaben

Führung eines Vermögensverzeichnisses

Verwaltung des Vereinsvermögens

Erstellung des Jahresvoranschlags und des Arbeitsplans

Vergleich Arbeitsplan mit Tätigkeitsbericht

Erstellung des Rechenschaftsberichts und des Rechnungsabschlusses

Abschluss von Rechtsgeschäften zur Erreichung des Zwecks der Gesellschaft

Erstellung und Zustimmung zum Protokoll der Vorstandssitzungen

Erstellung und Zustimmung zum Protokoll der Generalversammlung

Organisation der medizinischen Tagung in Zusammenarbeit mit dem wissenschaftlichen Beirat

Ausarbeitung des strategischen Plans

Entwicklung eines Ressourcenmobilisierungsplans (basierend auf strategischen Plan)

Entwicklung eines Advocacyplans (basierend auf strategischen Plan)

Aufnahme und Kündigung von freien Dienstnehmern und selbständigen MitarbeiterInnen

#### ***In Zusammenarbeit mit den MitarbeiterInnen***

Überprüfung Bestand und Abrechnung Kontrazeptiva zweimal pro Jahr

Bestellung von Kontrazeptiva für die Beratungsstellen

Vorschläge für die Organisation von Fortbildungen

Stundenabrechnungen und Statistikdaten

Evaluierung und Monitoring der Tätigkeiten:

Übermittlung der Evaluationsformulare (KlientInnen) an den/die KoordinatorIn

Bewertung der Arbeit der Beratungsstelle und der anderen MitarbeiterInnen

Entwicklung von Aufgaben, Zielen und Zielgruppenbestimmung für die Beratungsstellen

Betreuung der Jugendgruppe

MitarbeiterInnenreffen kombiniert mit einer Fortbildung

Verbreitung von aktuellen Informationen an die MitarbeiterInnen (sexuelle und reproduktive Gesundheit und Rechte, Fortbildungen, Veranstaltungen etc.)

### ***In alleiniger Verantwortung***

Betreuung der Mitglieder (Mitgliederverzeichniss, Mitgliedsbeiträge und Mahnungen),

Vorbereitung der Generalversammlung,

Vorbereitung der zusätzlichen Vorstandssitzungen (mind. dreimal jährlich),

Bereitstellung von Berichten an den Vorstand über den Fortschritt des Arbeitsprogramms (3 mal jährlich),

Bereitstellung eines dreimal jährlichen Berichts über die finanzielle Situation,

Information an den Vorstand, wenn Geldstand unter € 7.000,-- (= fixe monatliche Kosten) liegt,

Betreuung des Informationsangebotes,

Organisation von sonstigen Veranstaltungen,

Teilnahme an Veranstaltungen, die den Advocacy-Bereich betreffen,

Betreuung der Beratungsstellen und der dort tätigen MitarbeiterInnen,

Überprüfung Bestand und Abrechnung Kontrazeptiva mind. zweimal pro Jahr mit MitarbeiterInnen,

Evaluierung der Beratungsstellen und Bericht an den Vorstand,

Beurteilung der MitarbeiterInnenbefragung,

Erstellung von Projektentwürfen inklusive der Miteinbeziehung der Stakeholder,

Präsentation von Projektentwürfen bei Sponsoren,

Ansuchen und Abwicklung von Förderungsansuchen,

Erstellen des jährlichen Arbeitsprogrammes und

Festlegen von Zielen der Beratungsstellen im jährlichen Arbeitsprogramm.

## MitarbeiterInnen der Beratungsstellen

### ***Vorstand als Ansprechpartner der MitarbeiterInnen***

Einbringung von Beschwerden über der/die KoordinatorIn  
 in Fragen der Expertise  
 im Falle von Belästigung und Mobbing und  
 führt Gespräche zwischen den Beteiligten zusammen mit der/dem KoordinatorIn  
 eine Person des Vorstands nimmt am jährlichen MitarbeiterInnentreffen teil

### ***KoordinatorIn als AnsprechpartnerIn der MitarbeiterInnen***

Überprüfung der abgelieferten Stundenlisten,  
 Delegation von Evaluation und Datenerhebung,  
 Überprüfung der erbrachten Befähigungsnachweise,  
 Teilnahme an Teams der Beratungsstellen mindestens zweimal jährlich,  
 Überweisung der Honorare nach Erhalt der Förderungsmittel,  
 Ausstellung von Bescheinigungen für das Finanzamt,  
 Allfällige Meldungen bei der Krankenkasse,  
 Beginn und Beendigung von Dienstverhältnissen,  
 Informiert über die Beratungsstandards durch Übergabe des Beratungshandbuches,  
 Führung von Gesprächen im Falle von Belästigung zusammen mit Vorstand,  
 Entgegennahme von Fortbildungswünschen und  
 Bestellung von Kontrazeptiva, Abrechnung und Erhebung des Bestandes

### ***BeraterInnenteams***

operieren multidisziplinär,  
 sind nicht hierarchisch strukturiert,  
 Schwerpunkte der Beratung werden in Übereinstimmung mit Vorstand und dem/der  
 KoordinatorIn getroffen,  
 Tätigkeiten sind durch Ausbildung definiert,  
 sind zur laufenden Dokumentation verpflichtet

### **Qualifikation der MitarbeiterInnen**

Aufgrund der vom BM für Wirtschaft, Familie und Jugend vorgegebenen Bedingungen für die  
 Anerkennung von Tätigkeiten in den ÖGF-Familienplanungsstellen können in den Beratungsstellen  
 beschäftigt werden:

ÄrztInnen: ausgebildet im Fach Frauenheilkunde, die in freier Praxis oder  
 im Spital tätig sind oder  
 in Ausbildung zum Fach Frauenheilkunde, die im Spital tätig  
 sind

BeraterInnen:

ÄrztInnen:	absolviertes Medizinstudium
SozialarbeiterInnen:	abgeschlossene Sozialakademie
PsychologIn:	abgeschlossenes Psychologiestudium
PädagogIn:	abgeschlossenes Pädagogikstudium
FamilienplanungsberaterIn:	Teilnahme am ÖGF-Familienplanungskurs

Medizinische Assistenz:	abgeschlossene Krankenpflegeschule oder abgeschlossene Hebammenakademie oder Medizinstudium
Dolmetsch:	Personen, die sehr gute/gute Deutschkenntnisse haben und außerdem jene Sprache, die sie dolmetschen, als Muttersprache haben
Zusätzliche Erfordernisse:	Positive Einstellung zu den Zielen der ÖGF, Akzeptanz durch das Team, Erfahrung in der Beratertätigkeit, Österreichische Arbeitsbewilligung, Gegebenfalls Gespräch mit dem/der KoordinatorIn, Bereitschaft zur Teilnahme an ÖGF Fortbildungen, Beibringung der benötigten Nachweise und Unterlagen und Kenntnis des BeraterInnenmanuals.

## Fortbildung

Eigene Fortbildungen	MitarbeiterInnen werden zu Themen befragt. Meistgenannten Wünsche werden umgesetzt (max. 2 pro Jahr), eine davon im Rahmen des MitarbeiterInnentreffens
Fremde Fortbildungen	Zuschüsse werden innerhalb eines bestimmten Rahmen gewährt.

## Rekrutierung der MitarbeiterInnen

Im Prinzip erneuert das Team sich selbst und rekrutiert neue MitarbeiterInnen. Sofern dies nicht der Fall ist, leistet der/die KoordinatorIn Hilfestellung und sucht adäquaten Ersatz. Eine endgültige Aufnahme ins Beratungsteam wird in einem Teamgespräch beschlossen

ÄrztInnen:	sind im Spital, in dem sich die Beratungsstelle befindet tätig, arbeiten bereits in anderen Beratungsstellen der ÖGF, sind der ÖGF bekannt bzw. empfohlen durch Mitglieder oder MitarbeiterInnen
BeraterInnen:	sind im Spital, in dem sich die Beratungsstelle befindet tätig, arbeiten bereits in anderen Beratungsstellen der ÖGF, sind der ÖGF bekannt bzw. empfohlen durch Mitglieder oder MitarbeiterInnen.
Krankenschwestern :	sind im Spital, in dem sich die Beratungsstelle befindet tätig, arbeiten bereits in anderen Beratungsstellen der ÖGF, sind der ÖGF bekannt bzw. empfohlen durch Mitglieder oder MitarbeiterInnen.
Dolmetscherinnen:	sind im Spital, in dem sich die Beratungsstelle befindet tätig, arbeiten bereits in anderen Beratungsstellen der ÖGF, sind der ÖGF bekannt bzw. empfohlen durch Mitglieder oder MitarbeiterInnen.

**Qualität/Evaluierung/Beurteilung**

MitarbeiterInnenmanual

Monitoring des Angebots durch KlientInnenbefragung

MitarbeiterInnenbefragung

Beurteilung des/r KoordinatorIn mittels eines gemeinsam entwickelten Fragebogens

Interessenkonflikt

## Jährliche Erklärung: Interessenkonflikt

Name

Position in der ÖGF

Fragen	Antworten
1. Nehmen Sie eine relevante Position bei einem Geldgeber der ÖGF ein? Wenn ja, erläutern Sie dies bitte näher	
2. Nehmen Sie eine Position, bezahlt oder unbezahlt, bei einem Lieferanten von Gütern oder Dienstleistungen der ÖGF ein? Wenn ja, erläutern Sie dies bitte näher	
3. Bitte geben Sie Auskunft über: a) Sie sind Direktor in einer privaten Firma?	
b) Haben Sie Anteile oder besitzen Sie eine Firma, eine Beratungsagentur, eine Gütervertriebsgesellschaft, die Geschäfte mit der ÖGF macht oder streben Sie solche Geschäfte an?	
c) Haben Sie die Mehrheit oder kontrollieren Sie eine Aktienmehrheit in einer Organisation, die Geschäfte mit der ÖGF macht oder streben Sie solche Geschäfte an?	
d) haben Sie eine Leitungsfunktion in einer Nichtregierungsorganisation im Bereich Gesundheit, sozialer Versorgung oder der reproduktiven und sexuellen Gesundheit?	
e) Besitzen Sie ein Grundstück/eine Immobilie, das/die von der ÖGF benutzt wird oder möglicherweise benutzt werden könnte?	
4. Hat Ihr/e Ehe-/LebenspartnerIn oder einer Ihrer unmittelbaren Verwandten (Großeltern, Eltern, Geschwister, Kinder, Enkel) oder die unmittelbaren Verwandten ihrer Ehe-/LebenspartnerIn eine in Punkt 3 angeführte Beteiligung Wenn ja, erläutern Sie dies bitte näher	

Ich bestätige, dass die oben angegebenen Informationen nach bestem Wissen und Gewissen komplett und korrekt sind.

Unterschrift:

Datum:

## Finanzielle Gebarung

### **Allgemein**

Die ÖGF führt eine Einnahmen-Ausgabenrechnung (Buchhaltungsprogramm). Der Jahresabschluss wird von der Steuerberaterin nach Lieferung der notwendigen Unterlagen erstellt. Der Jahresabschluss ist Teil des Berichts an die Generalversammlung. Er wird im Rahmen der Generalversammlung vorgelegt, von den Mitgliedern angenommen und daraufhin wird der/die KassierIn entlastet.

### **Information**

Finanzieller Bericht an PräsidentIn und KassierIn (Kontostand, Verbindlichkeiten, Forderungen, gebundenes versus verfügbares Geld) dreimal jährlich vor der Vorstandssitzung.

Warnsignal an Vorstand, wenn Kontostand € 7.000,-- unterschritten (= monatliche, fixe Kosten)

Der Vorstand (PräsidentIn, KassierIn) kann die Verfügungsberechtigung über die Konten an den/die KoordinatorIn übertragen.

### **Risikomanagement**

Rücklagen sollten in Höhe der Kosten für Gehälter und Honorare eines Quartals gebildet werden.

Im Falle des Wegfalls von Fördergeldern ist so ein Ausbezahlen der MitarbeiterInnen gewährleistet.

Wenn kein Fördergeber gefunden wird, muss eine außerordentliche Generalversammlung einberufen werden. Dort wird über die eventuelle Auflösung der Familienplanungsstellen oder/und des Vereins entschieden.

### **Konten**

In der Kassa sollen sich nicht mehr als € 1000,-- befinden, die Kassa kann im Safe der ÖGF versperrt aufbewahrt werden

Sofern die Kassa € 1.000,-- überschreitet und keine anstehenden Zahlungen vorliegen, hat das überschüssige Geld auf das Girokonto einbezahlt zu werden

Am Girokonto soll sich nur jener Betrag befinden, der zur Deckung der notwendigen, kurzfristigen Ausgaben erforderlich ist. Jeder überschüssige Betrag (mehr als € 200,--) soll auf das Sparkonto überwiesen werden

Mit der Bank sollen regelmäßig Gespräche den Zinssatz betreffend geführt werden

## **Abrechnung der Honorare und Auszahlung**

Die ÖGF wird von öffentlichen Mitteln des BMWFJ und der MA57 gefördert. Aus diesem Grund ist sie ihren Geldgebern genaue Rechenschaft ihrer Tätigkeiten schuldig. Die MitarbeiterInnen werden daher gebeten, ihre Anwesenheitsblätter gewissenhaft auszufüllen und eigenständig jeweils am Quartalsende (Ende März, Juni, September, Dezember) vorzulegen. Die Auszahlung der Honorare findet Mitte der Monate Mai, August, November statt. Die Honorare des letzten Quartals werden nach Abrechnung des Budgets im Januar/Februar des folgenden Jahres ausbezahlt. Verzögerungen für alle MitarbeiterInnen können immer dann eintreten, wenn einzelne Anwesenheitsblätter nicht rechtzeitig abgegeben oder wenn die Fördermittel verspätet ausbezahlt werden. Es können nur tatsächlich geleistete Stunden abgerechnet werden. Die ÖGF kann keine Honorare für Ausfälle übernehmen. Nicht gemeldete Stunden können auf Grund der Berichtslegung für das jeweilige Halbjahr nur bis Ende Juli (1.Halbjahr) bzw. bis Ende Jänner (2.Halbjahr) geltend gemacht werden. Am Ende jeden Monats muss das geleistete Stundenausmaß und das voraussichtliche für das Folgemonat dem/der KoordinatorIn mitgeteilt werden, da für die Krankenkasse eine monatliche Meldung erforderlich ist. Am Anfang eines Jahres erhalten alle MitarbeiterInnen per Post bzw. beim MitarbeiterInnen-treffen Ausdrucke über die geleistete Beratungstätigkeit des Vorjahres. Das Honorar für das letzte Quartal kann erst ausbezahlt werden, wenn diese Blätter unterschrieben an den/die KoordinatorIn retourniert worden sind.

## **Offene Verbindlichkeiten**

Rechnungen sind so zu bezahlen, dass ein eventuelles Skonto wahrgenommen werden kann

## **Offene Forderungen**

Nicht bezahlte Rechnungen (Verhütungsmittelkoffer, Infoabende etc.) sind nach längstens 6 Wochen einzumahnen

Nicht bezahlte Mitgliedsbeiträge sind 4mal jährlich einzumahnen und bei der nächsten Generalversammlung soll ein möglicher Ausschluss diskutiert werden.

## **Kontrazeptiva-Einkünfte**

Abrechnung der Kontrazeptiva mindestens zweimal pro Jahr (Bestand Waren und Geld – Sommersperre und Weihnachtsferien). Zu diesen Zeiten ist bis auf Wechselgeld sämtliches Geld auf das ÖGF-Konto zu überweisen. Vorhandene Rechnungen sind vierteljährlich der/dem KoordinatorIn zu übergeben. Bei längerer Sperre sind sämtliche Spiralen von den Mitarbeitern mit nach Hause zu nehmen oder im Büro abzugeben. Eingenommenes Geld wird einmal pro Monat von den Mitarbeiterinnen auf das ÖGF-Konto einbezahlt.

## **Einkäufe**

Einkäufe über € 1.000,- sind so zu tätigen, dass mehrere Kostenvoranschläge eingeholt werden. Keine Kostenvoranschläge müssen beim Einkauf von Spiralen getätigt werden. Bei Einkäufen unter € 1.000,- ist die notwendige Sparsamkeit walten zu lassen.