

Kundmachung

Verordnungen

Die Kammervollversammlung der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten hat am 28. November 2019 nachstehende Verordnungen beschlossen. Sie werden hiermit gemäß § 114 Abs. 3 ZTG 2019 verlautbart.

Graz, 5. Dezember 2019



GESCHÄFTSORDNUNG

**gemäß
§ 88 Ziviltechnikergesetz (ZTG) 2019**

Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten
8010 Graz, Schönaugasse 7, T +43 (0)316 82 63 44-0, F +43 (0)316 82 63 44-25

GESCHÄFTSORDNUNG

(gemäß § 88 ZTG, BGBl. I Nr. 29/2019, beschlossen in der Kammervollversammlung vom 28.11.2019,
Kundmachung Kammernachrichten 2/2019 vom 5.12.2019, gültig ab 6.12.2019)

INHALT	Seite
I. Anwendungsbereich (§ 1)	4
II. Gliederung der Kammer - Zuständigkeit der Sektionen (§ 2)	4
III. Organe der Kammer (§§ 3 bis 16)	4
IV. Verhandlungsvorgang in den Sitzungen der Kollegialorgane und -gremien (§§ 17 bis 28)	8
V. Fachgruppen (§§ 29 bis 36)	11
VI. Ausschüsse (§ 37)	12
VII. Kammerdirektion (§§ 38 bis 39)	13
VIII. Funktionäre/innen (§§ 40 bis 42)	13
IX. Jahresvoranschlag und Rechnungsabschluss (§ 43)	15
X. Bedeckung der Kosten (§ 44)	15
XI. Ehrungen, Auszeichnungen (§ 45)	15
XII. Inkrafttreten	15

I. ANWENDUNGSBEREICH

§ 1

Diese Geschäftsordnung regelt gemäß § 88 ZTG, BGBl. I Nr. 29/2019, die Geschäftsführung der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten im Rahmen ihres Wirkungsbereiches. Sie gilt auch sinngemäß für die Sektionen, soweit keine eigene Sektionsgeschäftsordnung erlassen ist.

Ferner gilt sie für Ausschüsse, die von Kollegialorganen der Kammer eingesetzt werden.

II. GLIEDERUNG DER KAMMER - ZUSTÄNDIGKEIT DER SEKTIONEN

§ 2

- (1) Die Kammer gliedert sich in die Sektionen:
 1. Architekten und
 2. Ingenieurkonsulenten.
- (2) Angelegenheiten, die die fachlichen oder beruflichen Interessen nur einer Sektion unmittelbar betreffen (sektionseigene Angelegenheiten), fallen in die Zuständigkeit der betreffenden Sektion.
- (3) Alle übrigen Angelegenheiten, insbesondere die, die aufgrund des ZTG dem Präsidium, dem Kammervorstand oder der Kammervollversammlung zugewiesen sind (gemeinsame Angelegenheiten), fallen in die Zuständigkeit der Kammer.
- (4) Im Zweifel über die Zuständigkeit entscheidet der Vorstand der Bundeskammer.

III. ORGANE DER KAMMER

Der/Die Präsident/in

§ 3

- (1) Der/Die Präsident/in vertritt in gemeinsamen Angelegenheiten der Kammer nach außen, er/sie leitet und überwacht die gesamte Geschäftsführung. Ihm/Ihr obliegt die Durchführung der Beschlüsse der Kollegialorgane der Kammer in allen gemeinsamen Angelegenheiten. Er/Sie hat für die Einhaltung des Wirkungsbereiches der Kammer zu sorgen.
- (2) Der/Die Präsident/in wird im Falle seiner Verhinderung durch den/die Vizepräsidenten/in vertreten.
- (3) Dem/Der Vizepräsident/in können durch Beschluss des Kammervorstandes bestimmte Aufgabengebiete zur ständigen Wahrnehmung mit der Wirkung übertragen werden, dass er/sie diesbezüglich denselben Vorschriften wie der/die Präsident/in unterliegt. Der Beschluss des Kammervorstandes ist dem Bundesminister für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (Aufsichtsbehörde) zur Kenntnis zu bringen.

§ 4

- (1) Der/Die Präsident/in ist berufen, Initiativen jeder Art zur Wahrung der beruflichen und wirtschaftlichen Interessen der Kammermitglieder und zur Festigung des Ansehens des Berufsstandes bzw. der Kammerorganisation zu unternehmen. Er/Sie ist ferner berufen, bei besonderer Dringlichkeit und in jenen Fällen, in denen der Kammervorstand oder das Präsidium innerhalb der gestellten Frist keinen Beschluss fassen kann, im Rahmen bestehender grundsätzlicher Auffassungen des Vorstandes bzw. des Präsidiums - allenfalls nach Einholung von Referaten - Entscheidungen zu treffen und anfallende Geschäftsstücke zu erledigen.

Der Vorstand bzw. das Präsidium ist in der nächsten Sitzung über die unternommenen Initiativen und getroffenen Entscheidungen im Berichtsweg zu unterrichten.

- (2) Bei der Kammer einlangende Schriftstücke weist der/die Präsident/in - sofern nicht eine unmittelbare Erledigung gemäß Absatz 1 erfolgt - je nach Zuständigkeit den Organen der Kammer, Ausschüssen, ReferentInnen oder dem/der Kammerdirektor/in zur weiteren Behandlung zu.
- (3) Das Recht der Zuweisung zur weiteren Behandlung von Geschäftsstücken gemäß Absatz 2 kann der/die Präsident/in dem/der Kammerdirektor/in übertragen.

§ 5

Stellungnahmen, Gutachten und Eingaben der Kammer sowie sonstige Schriftstücke grundsätzlichen und rechtserheblichen Inhalts werden vom/von der Präsidenten/in unter Beisetzung des Siegels der Kammer gefertigt. Für andere Ausfertigungen gilt § 39 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung.

Das Präsidium

§ 6

- (1) Das Präsidium besteht aus dem/der Präsidenten/in, dem/der Vizepräsidenten/in, den Sektionsvorsitzenden sowie deren StellvertreterInnen.
- (2) Das Präsidium ist berufen zur:
 1. Erstattung von Vorschlägen und Gutachten nach dem Ziviltechnikergesetz, in Titel- und Auszeichnungsangelegenheiten und bei Eintragungen in die Liste der gerichtlich beeedeten Sachverständigen;
 2. Besorgung aller Aufgaben, die dem Präsidium vom Kammervorstand übertragen werden (§ 49 Abs. 4 ZTG);
 3. Entscheidung bei besonderer Dringlichkeit und in jenen Fällen, in denen der Kammervorstand innerhalb der gestellten Frist keinen Beschluss fassen kann (§ 48 Abs. 2 Z 3 ZTG).
 4. Vorberatung aller Tagesordnungspunkte, welche dem Kammervorstand zur Beschlussfassung vorgelegt werden sollen.
- (3) In Fällen besonderer Dringlichkeit kann der/die Präsident/in die Entscheidung des Präsidiums im Wege einer Abstimmung per Fax und/oder per Email herbeiführen, sofern sie sich abweichend von § 20 alle Mitglieder des Präsidiums daran beteiligen. Über das Ergebnis des Beschlusses einer Fax- oder Email-Abstimmung ist unter namentlicher Anführung des Abstimmungsverhaltens das Präsidium unverzüglich nach Einlangen aller Rückmeldungen zu verständigen. Darüber hinaus ist über das Ergebnis in der nächstfolgenden Sitzung zu berichten.

§ 7

- (1) Das Präsidium kann vom/von der Präsidenten/in jederzeit einberufen werden. Die Einberufung hat schriftlich mindestens fünf Tage vor dem Sitzungstag zu erfolgen. Sie ist rechtzeitig erfolgt, wenn sie am fünften Tag vor dem Sitzungstag, der nicht mitzuzählen ist, zur Post gegeben oder per Email oder Telefax versandt wird.
- (2) Die Tagesordnung der Sitzung des Präsidiums setzt der/die Präsident/in fest.
- (3) Für den Verhandlungsvorgang in den Sitzungen des Präsidiums gelten die §§ 17 bis 28 dieser Geschäftsordnung.

Der Kammervorstand

§ 8

- (1) Der Kammervorstand besteht aus 14 Mitgliedern. Er ist in allen gemeinsamen Angelegenheiten zuständig, die nicht ausdrücklich einem anderen Organ zugewiesen sind.

- (2) Der/Die Präsident/in kann den Kammervorstand jederzeit einberufen. Wenn es das Präsidium oder mindestens ein Viertel der Mitglieder des Kammervorstandes unter Angabe der zu behandelnden Gegenstände schriftlich verlangen, hat der/die Präsident/in den Kammervorstand binnen drei Wochen einzuberufen und die zu behandelnden Gegenstände auf die Tagesordnung zu setzen. Alle Tagesordnungspunkte sollen nach Tunlichkeit bereits im Präsidium bzw. in den Sektionsvorständen vorberaten sein.
- (3) Die Einberufung hat mindestens acht Tage vor dem Sitzungstag zu erfolgen. Die Einberufung ist rechtzeitig erfolgt, wenn sie am 8. Tag vor dem Sitzungstag, der nicht mitzuzählen ist, zur Post gegeben oder per Email oder Telefax versandt wird.
- (4) Der Kammervorstand ist ermächtigt, mit Verordnung folgende Aufgaben dem Präsidium zu übertragen, sofern dies im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit gelegen ist:
 1. Entsendung von Vertretern in Körperschaften, Kollegien oder Beiräte und Erstattung von Besetzungsvorschlägen für solche Stellen;
 2. Besorgung der wirtschaftlichen Angelegenheiten der Kammer, soweit nicht die Kammervollversammlung zuständig ist, sowie aller Dienstangelegenheiten der Kammerbediensteten nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung.
- (5) In Einzelfällen kann der/die Präsident/in die Entscheidung des Vorstandes im Wege einer Abstimmung per Fax und/oder per Email herbeiführen, sofern sich abweichend von § 20 alle Mitglieder des Kammervorstandes daran beteiligen. Über das Ergebnis des Beschlusses einer Fax- oder Email-Abstimmung ist unter namentlicher Anführung des Abstimmungsverhaltens der Kammervorstand unverzüglich nach Einlangen aller Rückmeldungen zu verständigen. Darüber hinaus ist über das Ergebnis in der nächstfolgenden Sitzung zu berichten.

§ 9

Die Tagesordnung der Sitzung des Kammervorstandes setzt der/die Präsident/in fest.

§ 10

- (1) Für den Verhandlungsvorgang in den Sitzungen des Kammervorstandes gelten die §§ 17 bis 28 dieser Geschäftsordnung.
- (2) Zur Kontrolle und Gegenzeichnung der Protokolle der Sitzungen des Kammervorstandes bestimmt der Vorstand aus seiner Mitte eine/n Schriftführer/in.

Finanzreferent/in

§ 11

Zur Besorgung der finanziellen Angelegenheiten kann der/die Präsident/in eine/n Finanzreferenten/in bestellen. Diese Bestellung bedarf der Genehmigung durch den Kammervorstand. Der/Die Finanzreferent/in hat auf Grund des genehmigten Voranschlages oder auf Grund entsprechender Beschlüsse des Präsidiums (oder des Vorstandes) die finanziellen Angelegenheiten der Kammer im Einvernehmen mit dem/der Präsidenten/in zu besorgen.

Die Kammervollversammlung

§ 12

- (1) Die Kammervollversammlung besteht aus sämtlichen ordentlichen Mitgliedern der Länderkammer. Außerordentliche Mitglieder haben Stimmrecht hinsichtlich der von außerordentlichen Mitgliedern einzuhebenden Umlagen sowie sonstigen Beiträge und können zu anderen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.
- (2) In den Wirkungsbereich der Kammervollversammlung fallen nachstehende Angelegenheiten:

1. Entgegennahme des Berichtes der RechnungsprüferInnen und Genehmigung des Rechnungsabschlusses;
 2. Genehmigung des Jahresvoranschlags;
 3. Festsetzung der von den Kammermitgliedern zu leistenden Umlagen und sonstigen Beiträge;
 4. Wahl der RechnungsprüferInnen und ihrer Ersatzleute;
 5. Erlassung der Kammergeschäftsordnung, der Dienstordnung und des Statuts für den Unterstützungsfonds;
 6. Behandlung aller Angelegenheiten, die vom Kammervorstand oder gemäß der Geschäftsordnung vorgelegt werden.
- (3) Die Kammervollversammlung ist jährlich mindestens einmal abzuhalten, außerdem kann sie der/die Präsident/in jederzeit einberufen. Wenn es der Kammervorstand oder mindestens ein Viertel der Kammermitglieder unter Angabe der zu behandelnden Gegenstände schriftlich verlangt, hat der/die Präsident/in die Kammervollversammlung binnen drei Wochen einzuberufen. Die Einberufung hat mindestens drei Wochen vor dem Termin unter Bekanntgabe der Tagesordnung schriftlich zu erfolgen. Sie ist dann rechtzeitig erfolgt, wenn sie an dem entsprechenden Wochentag, zurückgerechnet drei Wochen vom Sitzungstag, zur Post gegeben oder per Email versandt wird.

§ 13

- (1) Die Tagesordnung der Kammervollversammlung setzt der/die Präsident/in fest.
- (2) Vorschläge und Anträge, die von mindestens 15 Mitgliedern an die Kammervollversammlung gerichtet werden, hat der/die Präsident/in auf die Tagesordnung der nächsten Kammervollversammlung zu setzen. Ein/e Vertreter/in dieser Mitglieder muss in der Kammervollversammlung, in der der Antrag behandelt wird, persönlich sprechen. Andernfalls gilt der Antrag als zurückgezogen. Ein/e Vertreter/in dieser Mitglieder ist berechtigt, an den Beratungen in jenem Organ, dem die Angelegenheit im Fall einer Stattgebung des Antrages weiter behandelt wird, ohne Stimmrecht teilzunehmen.
- (3) Anträge zu Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung verzeichnet sind (selbstständige Anträge) müssen spätestens am fünfzehnten Arbeitstag vor dem Sitzungstag in der Kammerdirektion schriftlich eingelangt sein. Sie müssen von mindestens 15 Mitgliedern unterzeichnet sein. Ein/e Vertreter/in dieser Mitglieder muss in der Kammervollversammlung, in der der Antrag behandelt wird, persönlich sprechen. Andernfalls gilt der Antrag als zurückgezogen. Ein/e Vertreter/in dieser Mitglieder ist berechtigt, an den Beratungen in jenem Organ, dem die Angelegenheit im Fall einer Stattgebung des Antrages weiter behandelt wird, ohne Stimmrecht teilzunehmen.
- (4) Selbstständige Anträge sind vor der Kammervollversammlung in geeigneter Weise zu verlautbaren.
- (5) In der Kammervollversammlung sind Abänderungsanträge betreffend die Genehmigung des Jahresvoranschlags und die Festsetzung der Umlagen und sonstigen Beiträge unzulässig.

§ 14

Für den Verhandlungsvorgang in der Kammervollversammlung gelten die §§ 17 bis 28 dieser Geschäftsordnung.

RechnungsprüferInnen

§ 15

- (1) Die Kammervollversammlung hat in jedem Jahr spätestens zum Zeitpunkt der Beschlussfassung über den Jahresvoranschlag zwei RechnungsprüferInnen und zwei Ersatzleute zu bestellen, die nicht Mitglieder des Kammervorstandes oder eines Sektionsvorstandes sein dürfen.
- (2) Die RechnungsprüferInnen haben die Gebarung der Kammer auf Grund der Beschlüsse der Kammervollversammlung und des Kammervorstandes (des Präsidiums) auf zahlenmäßige Richtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen und über das Ergebnis der Prüfung

der Kammervollversammlung Bericht zu erstatten. Stimmen die RechnungsprüferInnen in ihrem Bericht nicht überein, so können mehrere Berichte erstattet werden.

Sektionsvorsitzende

§ 16

- (1) Die Sektionsvorsitzenden sind berufen, in sektionseigenen Angelegenheiten im Einvernehmen mit dem/der Präsidenten/in die Kammer nach außen zu vertreten.
- (2) Der/Die Sektionsvorsitzende wird im Falle seiner Verhinderung durch den/die jeweilige/n Stellvertreter/in vertreten.
- (3) Bezüglich der Anwendung der Geschäftsordnung auf die Geschäftsführung in den Sektionen gilt § 1.

IV. VERHANDLUNGSVORGANG IN DEN SITZUNGEN DER KOLLEGIALORGANE UND -GREMIEN

Leitung der Verhandlung

§ 17

- (1) Die Verhandlung wird in der Kammervollversammlung, im Vorstand und im Präsidium vom/von der Präsidenten/in, bei seiner/ihrer Verhinderung vom/von der Vizepräsidenten/in, in den Fachgruppen und in den Ausschüssen vom/von der jeweiligen Obmann/Obfrau/Vorsitzenden (dessen/deren Stellvertreter/in) geleitet.
- (2) Der/Die Obmann/Obfrau/Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, führt den Vorsitz, stellt die Fragen zur Diskussion, erteilt das Wort, bringt die Anträge zur Abstimmung und stellt das Abstimmungsergebnis fest und bestimmt, falls erforderlich, die Vorgangsweise in der Sitzung. Er/Sie ist jederzeit, insbesondere im Falle einer Störung, berechtigt, die Sitzung zu unterbrechen oder auch zu schließen.

Tagesordnung

§ 18

Der Verhandlung liegt die mit der Einberufung der Sitzung ausgesandte Tagesordnung zugrunde. Der/Die Vorsitzende kann eine Umstellung einzelner Punkte der Tagesordnung selbst oder auf Antrag, über welchen abzustimmen ist, vornehmen.

Vor Beginn der Kammervollversammlung ist den Anwesenden eine allfällige gemäß § 13 Abs. 2 erweiterte Tagesordnung bekanntzugeben.

Sitzungen

§ 19

- (1) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Der/Die Präsident/in ist berechtigt, an den Sitzungen auch jener Gremien der Kammer mit beratender Stimme teilzunehmen, denen er/sie nicht als stimmberechtigtes Mitglied angehört.
- (3) Der/Die Kammerdirektor/in ist zur Teilnahme an den Sitzungen des Präsidiums, des Kammervorstandes und der Kammervollversammlung verpflichtet und zur Teilnahme an allen sonstigen Sitzungen jeweils mit beratender Stimme berechtigt.
- (4) Dem/r Präsidenten/in der Bundeskammer sowie deren Generalsekretär/in steht das Recht zu, an den Sitzungen der Kollegialorgane und -gremien der Kammer mit beratender Stimme teilzunehmen.

- (5) Der/Die Vorsitzende ist berechtigt, sonstige Personen zur Protokollführung, Auskunftserteilung und Berichterstattung den Sitzungen beizuziehen oder Kammermitglieder zu einzelnen Tagesordnungspunkten einzuladen und/oder ihnen die Möglichkeit einzuräumen, Erklärungen vor dem Kollegialorgan abzugeben bzw. Anfragen an dieses zu richten.

Beschlussfähigkeit

§ 20

- (1) Das Präsidium und der Kammervorstand sind beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder, darunter der/die Präsident/in oder der/die Vizepräsident/in, anwesend ist oder über eine Videokonferenzeinrichtung an der Sitzung teilnimmt. Technische Gebrechen gehen zu Lasten des/r nicht persönlich Anwesenden. Der/die Präsident/in oder im Fall seiner/ihrer Verhinderung der/die Vizepräsident/in muss auf jeden Fall persönlich am Sitzungsort anwesend sein.
- (2) Die Kammervollversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig.
- (3) Fachgruppen und Ausschüsse sind beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel ihrer (seiner) Mitglieder, jedenfalls aber mindestens drei Mitglieder, darunter der/die Vorsitzende oder sein/ihr/e Stellvertreter/in, anwesend sind oder über eine Videokonferenzeinrichtung an der Sitzung teilnehmen. Technische Gebrechen gehen zu Lasten des/r nicht persönlich Anwesenden. Der/die Vorsitzende oder im Fall seiner/ihrer Verhinderung sein/ihre Stellvertreter/in muss auf jeden Fall persönlich am Sitzungsort anwesend sein.

Gegenstände der Verhandlung

§ 21

Gegenstände der Verhandlung in den Sitzungen sind Berichte, Anträge und Anfrage.

Berichte

§ 22

Die Berichterstatter werden vom/von der Vorsitzenden bestellt. Gehört ein/e Berichterstatter/in dem Organ nicht an, nimmt er/sie an dem betreffenden Teil der Verhandlung mit beratender Stimme teil.

Anträge

§ 23

- (1) Zu den in der Tagesordnung verzeichneten Punkten kann im Zuge der Behandlung in der Sitzung jedes Mitglied des Organes Anträge stellen.
- (2) Anträge zu Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung verzeichnet sind (selbstständige Anträge), an das Präsidium oder an den Kammervorstand müssen spätestens am zweiten Arbeitstag vor dem Sitzungstag in der Kammerdirektion schriftlich eingelangt sein. Sie können von Mitgliedern des Organs, von einem Sektionsvorstand, von einer Fachgruppe oder von einem Ausschuss gestellt werden.

Für selbstständige Anträge an die Kammervollversammlung sind § 13 (3) und (4) anzuwenden.

- (3) Über in der Sitzung gestellte Dringlichkeitsanträge wird sofort abgestimmt. Wird die Dringlichkeit von der Mehrheit der anwesenden Mitglieder bejaht, ist in die sachliche Beratung einzugehen, wobei es dem/r Vorsitzenden obliegt, die Einordnung in die Tagesordnung vorzunehmen.

Wird die Dringlichkeit abgelehnt, wird der Antrag der geschäftsordnungsgemäßen Behandlung zugeführt.

- (4) Anträge des Präsidiums an den Vorstand und Anträge des Vorstandes an die Kammervollversammlung haben den Vorrang vor allen anderen Anträgen.
- (5) In der Kammervollversammlung sind Abänderungsanträge betreffend die Genehmigung des Jahresvoranschlages und die Festsetzung der Umlagen und sonstigen Beiträge unzulässig.

Anfragen

§ 24

Anfragen, die ein Mitglied des Organes an den/die Vorsitzende/n, den/die Berichterstatter/in oder den/die Antragsteller/in richtet, sind nach Möglichkeit in der Sitzung mündlich, sonst schriftlich innerhalb angemessener Frist zu beantworten.

Ordnungsbestimmungen

§ 25

- (1) Der/Die Vorsitzende erteilt das Wort. Wortmeldungen "zur Geschäftsordnung" sind bevorzugt zu behandeln. Der/Die Vorsitzende kann jederzeit das Wort ergreifen.
- (2) Abschweifungen von der Sache ziehen den Ruf des/r Vorsitzenden "zur Sache" nach sich. Hat der/die Vorsitzende innerhalb derselben Sitzung einem Redner den zweiten Ruf "zur Sache" erteilt, kann er/sie ihm das Wort bei neuerlichen Abschweifungen entziehen.
- (3) Wenn bei einer Sitzung ein Mitglied den Anstand oder die guten Sitten verletzt, so spricht der/die Vorsitzende die Missbilligung darüber durch den Ruf "zur Ordnung" aus. Der/Die Vorsitzende kann in einem solchen Falle den/die Redner/in unterbrechen oder ihm/ihr das Wort auch völlig entziehen.
- (4) Wenn ein Antrag auf "Beschränkung der Redezeit", "Schluss der Debatte" oder "Schluss der Rednerliste" gestellt wird, hat der/die Vorsitzende sofort darüber abstimmen zu lassen. Bei Annahme des Antrages auf "Schluss der Rednerliste" haben nur mehr die vor einem solchen Antrag auf der Rednerliste gemeldeten Mitglieder das Wort zu erhalten. Bei Annahme des Antrages auf "Schluss der Debatte" sind jeweils ein/e Pro- und ein/e Kontraredner/in zum Thema zuzulassen.

Beschlussfassung

§ 26

- (1) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, sofern nicht im Einzelfall eine qualifizierte Mehrheit vorgesehen ist.
- (2) Die Abstimmung erfolgt offen, es sei denn, ein Drittel der anwesenden Mitglieder verlangt eine geheime Abstimmung. Findet eine Sitzung unter Teilnahme eines Mitgliedes im Wege einer Videokonferenzeinrichtung statt, so ist eine geheime Abstimmung unzulässig. Eine geheime Abstimmung hat in der Kammervollversammlung bei nachstehenden Angelegenheiten zu erfolgen:
 - a) Genehmigung des Jahresvoranschlages (§ 12 Abs. 1 Z 2)
 - b) Festsetzung der von den Kammermitgliedern zu leistenden Umlagen und sonstigen Beiträge.
- (3) Der/Die Vorsitzende stimmt mit und gibt seine/ihre Stimme zuletzt ab. Im Falle der Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (4) Stimmenthaltungen sind zulässig, scheiden jedoch bei der Ermittlung der Mehrheit aus. Wenn sich bei offener Abstimmung die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Stimme enthält, ist die Abstimmung offen unter Stimmzwang zu wiederholen.
- (5) Tagesordnungspunkte, über die ein gültiger Beschluss gefasst und vom/von der Vorsitzenden (Stellvertreter/in) verkündet wurde, dürfen in derselben Sitzung nicht neuerlich einer Beschlussfassung zugeführt werden.

Protokoll

§ 27

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll aufzunehmen. Dieses ist vom/von der Vorsitzenden vor Genehmigung zu fertigen. Ist ein/e Schriftführer/in bestellt, fertigt diese/r das Protokoll verantwortlich vor Vorlage an den/die Vorsitzende/n. Das Protokoll unterliegt der Genehmigung in der nächsten Sitzung, wobei eine Verlesung nur stattzufinden hat, wenn dies auf Antrag mit Beschluss verlangt wird. Es ist spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zu versenden. Das Protokoll der Kammervollversammlung wird in der Kammerdirektion zur Einsicht aufgelegt.
- (2) Das Protokoll hat zu enthalten:
 1. Die Bezeichnung der Sitzung, Ort und Zeit;
 2. anwesende Mitglieder, ferngebliebene Mitglieder (das gilt nicht für das Protokoll der Kammervollversammlung) sowie sonstige zur Teilnahme berechnigte Personen;
 3. Name des/r Vorsitzenden und gegebenenfalls des/r Protokollführers/in;
 4. die wörtliche Fassung der zur Abstimmung gebrachten Anträge, das zahlenmäßige Ergebnis der Abstimmung; nur wenn es ein Mitglied des Organs ausdrücklich verlangt, ist sein/ihr Stimmverhalten bei offener Abstimmung zu protokollieren.
 5. eine gedrängte Darstellung der Berichte, Anfragen und Beantwortungen;
 6. eine wörtliche Protokollierung einzelner Verhandlungsteile, wenn dies entweder vom/von der Vorsitzenden angeordnet oder über Antrag zur Geschäftsordnung von der Mehrheit verlangt wird.
- (3) Die Einsichtnahme in das Protokoll steht jedem Mitglied des Organes oder Gremiums frei.

Reihung der Abstimmung

§ 28

- (1) Die gemäß § 23 Abs. 4 vorrangigen Anträge sind als erste zur Abstimmung zu bringen.
- (2) Sonstige Anträge sind in der Reihenfolge ihres Einbringens zur Abstimmung zu bringen. Ein Antrag auf die Zurückstellung der Beschlussfassung ist vorrangig zur Abstimmung zu bringen, ausgenommen bei Anträgen gemäß Abs.1.

V. FACHGRUPPEN

§ 29

Fachgruppen werden vom Kammervorstand auf Antrag einer Sektion eingerichtet (§ 49 Abs. 4 ZTG).

Den Fachgruppen obliegt die Beratung der Organe der Kammer in allen Angelegenheiten, die die besonderen Belange der ZiviltechnikerInnen einer oder mehrerer Fachrichtungen betreffen. Insbesondere obliegt den Fachgruppen daher:

1. die Wahrnehmung und Förderung der beruflichen, sozialen und wirtschaftlichen Interessen der ZiviltechnikerInnen einzelner oder mehrerer Fachrichtungen in Bezug auf ihre Tätigkeit im Kammerbereich;
2. den Organen der Kammer Bericht und Gutachten zu erstatten sowie Anregungen zu geben;
3. bei der Ausarbeitung von Stellungnahmen der Kammer zu einschlägigen Gesetzes- und Verordnungsentwürfen beratend mitzuwirken;
4. im Einvernehmen mit dem/r Präsidenten/in oder einer hiezu bestimmten Person Publikationen herauszugeben und fachgruppenbezogene Veranstaltungen durchzuführen;
5. Vorschläge für Honorarvereinbarungen gem. § 69 Abs. 2 ZTG auszuarbeiten und dem Kammervorstand zur Beschlussfassung vorzulegen;
6. die berufliche Fortbildung der Mitglieder zu betreiben.

§ 30

Die Organe der Fachgruppen sind:

1. die Delegiertenversammlung
2. der/die Obmann/Obfrau.

Die Anzahl der Delegierten bestimmt der Kammervorstand. Dabei ist auf die Anzahl der der Fachgruppe angehörig ZiviltechnikerInnen Bedacht zu nehmen. Jeder Fachgruppe müssen mindestens 3 Personen angehören (§ 20).

Die Delegierten in die Fachgruppen werden von jenem Sektionsvorstand entsandt, der die Einrichtung beantragt hat. Dabei ist auf das Ergebnis der Wahlen in den Sektionsvorstand Bedacht zu nehmen.

§ 31

- (1) Die Einberufung der Delegiertenversammlung erfolgt durch den/die Obmann/Obfrau nach Bedarf, für die Wahl des Obmannes/der Obfrau durch den/die Sektionsvorsitzende/n.
- (2) Der Delegiertenversammlung ist vorbehalten:
 1. die Genehmigung des Rechenschaftsberichtes des/r Obmannes/Obfrau;
 2. die Wahl des/r Obmannes/Obfrau und dessen/deren Stellvertreters/in aus ihrer Mitte.
- (3) Beschlüsse der Delegiertenversammlung gelten als Anträge an den Kammervorstand bzw. Sektionsvorstand.

§ 32

Für jede/n Delegierte/n wird ein/e Stellvertreter/in entsandt, welche/r bei Verhinderung des/r Delegierten an den Beratungen mit dessen/deren Stimme teilnimmt. § 30, letzter Satz, ist sinngemäß anzuwenden.

§ 33

Der/Die Obmann/Obfrau vertritt die Fachgruppen gegenüber den Organen der Kammer. Eine Vertretung nach außen kommt ihm im Einvernehmen mit dem/r Präsidenten/in der Kammer zu. Wird ein Einvernehmen nicht erzielt, ist die Entscheidung des Kammervorstandes herbeizuführen.

§ 34

Für den Verhandlungsvorgang in den Sitzungen der Fachgruppen gelten die §§ 17 bis 28 dieser Geschäftsordnung sinngemäß.

§ 35

Die Kosten der Fachgruppe trägt die Kammer im Rahmen ihres genehmigten Voranschlags. Maßnahmen, die Kosten verursachen, bedürfen daher der vorherigen Zustimmung der zuständigen Organe der Kammer. Diese Zustimmung kann auch als Rahmen für Gesamtmaßnahmen erteilt werden.

§ 36

Die Besorgung der Kanzleigeschäfte der Fachgruppen obliegt der Kammerdirektion.

VI. AUSSCHÜSSE

§ 37

- (1) Jedes Kollegialorgan der Kammer ist berechtigt, zur Behandlung bestimmter Fragen fallweise oder dauernd Ausschüsse aus den Mitgliedern, allenfalls unter Heranziehung von ZiviltechnikerInnen, die dem Organ selbst nicht angehören, zu bilden.

- (2) Die §§ 17 bis 28 dieser Geschäftsordnung finden für Sitzungen der Ausschüsse Anwendung. Soweit bei der Bestellung eines Ausschusses über die Person des/r Vorsitzenden und dessen/deren Stellvertreter/in nichts bestimmt wurde, sind diese in der ersten Sitzung des Ausschusses aus den Ausschussmitgliedern aus ihrer Mitte zu wählen.
- (3) Ausschussberichte gelten als Anträge an jenes Organ oder Gremium, welches den Ausschuss eingesetzt hat.

VII. KAMMERDIREKTION

§ 38

- (1) Der Kammerdirektion obliegt die Besorgung der Konzepts-, Kanzlei- und Kassageschäfte.
- (2) Zur Leitung der Kammerdirektion kann der Kammervorstand eine/n Kammerdirektor/in bestellen, der/die rechtskundig sein muss.
- (3) Der Kammervorstand kann eine/n entsprechend qualifizierten Mitarbeiter/in der Kammerdirektion (Sachbearbeiter/in, Referatsleiter/in) zum/r Kammerdirektor/in-Stellvertreter/in bestellen, welche/r den/die Kammerdirektor/in im Fall seiner/ihrer Verhinderung vertritt.
- (4) Das Personal der Kammerdirektion untersteht in dienstrechtlicher und disziplinarer Hinsicht dem/r Präsidenten/in. Er/Sie ist berechtigt, bestimmten Organen der Kammer ein Weisungsrecht gegenüber den Angestellten bezüglich jener Angelegenheiten zu übertragen, welche in deren Wirkungsbereich fallen.

Der/Die Kammerdirektor/in

§ 39

- (1) Ist ein/e Kammerdirektor/in bestellt, so obliegt ihm/ihr die Schaffung der Voraussetzungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit der Kammerorgane und die Sicherung der Durchführung der Kammerbeschlüsse. Er/Sie sorgt für die ordnungsgemäße Ausführung des Dienstes und hält die Angestellten zur pflichtgemäßen Erfüllung ihrer Dienstobliegenheiten an. Er/Sie ist für die Durchführung aller der Kammerdirektion zugewiesenen Geschäfte verantwortlich.
- (2) Dem/r Kammerdirektor/in obliegt ferner die Vorbereitung der Verhandlungen und aller Angelegenheiten, die zur Beschlussfassung dem Präsidium, dem Vorstand oder der Kammervollversammlung vorzulegen sind. Die Organe der Kammer unterrichten den/die Kammerdirektor/in zur Erhaltung des Überblicks über Angelegenheiten wichtiger Art.
- (3) Außer in den Fällen einer Ermächtigung durch den/die Präsidenten/in gemäß § 4 Abs. 2 ist der/die Kammerdirektor/in berechtigt, Schriftstücke der Kammer allein zu zeichnen, die nicht grundsätzlichen und für die Kammer rechtserheblichen Inhaltes sind, oder die der Vorbereitung einer Geschäftsbehandlung dienen.
- (4) Der/Die Kammerdirektor/in kann im Einvernehmen mit dem/r Präsidenten/in mit der Unterzeichnung von Schriftstücken, die nicht grundsätzlichen oder rechtserheblichen Inhalts sind, einzelne SachbearbeiterInnen in der Kammerdirektion betrauen.

VIII. FUNKTIONÄRE/INNEN

§ 40

- (1) Die Funktionsdauer der Organe der Kammer beträgt vier Jahre, jedenfalls aber bis zur Konstituierung der neugewählten Organe, die der RechnungsprüferInnen ein Jahr. Die Organe sind verpflichtet, bis zur Konstituierung der neugewählten Organe ihre Funktion auszuüben.

- (2) Jedem Einzelorgan kann vom Kollegialorgan, das es gewählt hat, das Misstrauen ausgesprochen werden. Damit endet die Funktionsperiode des Einzelorgans.

Der Antrag, das Misstrauen auszusprechen, muss begründet werden und mindestens drei Wochen vor der Sitzung des Kollegialorganes eingebracht werden, in der er behandelt werden soll. Das Kollegialorgan hat zunächst über die Zulassung des Antrages abzustimmen. Im Falle der Zustimmung ist in der nächsten Sitzung des Kollegialorganes, frühestens aber einen Monat nach der Zulassung, über den Antrag selbst abzustimmen. Für beide Abstimmungen ist die Anwesenheit von drei Viertel der Mitglieder des Kollegialorganes erforderlich. Der Antrag, das Misstrauen auszusprechen, ist angenommen, wenn mindestens zwei Drittel der Anwesenden in geheimer Abstimmung zustimmen.

Diese Bestimmung gilt nicht für Vorsitzende von Gremien, die in beratender Funktion tätig sind.

Funktionsausübung

§ 41

- (1) Sämtliche FunktionärInnen üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen und die ihnen zugewiesenen Berichte auszuarbeiten. Für die ihnen aus der Ausübung ihrer Funktion erwachsenden Auslagen gebührt ihnen eine Aufwandsentschädigung (§ 42).
- (2) Im Falle des Ruhens oder des Erlöschens der Ziviltechnikerbefugnis erlöschen sämtliche im Rahmen der Kammer ausgeübte Funktionen.
- (3) FunktionärInnen und Angestellte der Kammer sind, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder in überwiegendem Interesse der Parteien geboten ist. Von dieser Verpflichtung hat auf Verlangen eines Gerichtes oder einer Verwaltungsbehörde der/die Präsident/in zu entbinden, wenn ein gerichtliches oder verwaltungsbehördliches Verfahren anhängig ist und der/die Leiter/in dieses Verfahrens die Mitteilung verlangt. Den/Die Präsidenten/in der Kammer hat der Landeshauptmann unter den genannten Voraussetzungen von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit zu entbinden.
- (4) Die Kammer hat ihren Mitgliedern über Angelegenheiten ihres Wirkungsbereiches Auskünfte zu erteilen, soweit eine gesetzliche Verschwiegenheitspflicht dem nicht entgegensteht und dadurch die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe nicht verhindert wird. Bei der Auskunftserteilung ist nach dem Auskunftspflichtgesetz (BGBl. 287/1987 in der jeweils geltenden Fassung) vorzugehen.

Aufwandsentschädigungen

§ 42

- (1) In welcher Höhe Einzelorgane oder Mitglieder von Kollegialorganen der Kammer eine Entschädigung für ihren durch die Ausübung ihrer Funktionen entstehenden, unmittelbaren oder mittelbaren Aufwand erhalten, bestimmt der Kammervorstand im Rahmen des von der Kammervollversammlung genehmigten Jahresvoranschlages.
- (2) Organe und Mitglieder von Kollegialorganen, die zur Sitzung eines Kollegialorganes (ausgenommen der Kammervollversammlung) oder sonst im Interesse der Kammer Reisen unternehmen, haben Anspruch auf eine Entschädigung im nachstehenden Ausmaß:
1. Taggeld, welches von den Finanzämtern bei Selbstständigen anerkannt wird;
 2. Nächtigungen werden nach Aufwand bezahlt, wobei die Benützung von Luxushotels tunlichst zu vermeiden ist;
 3. die Reisekosten werden nach Aufwand vergütet;
 4. bei der Benützung eines Personenkraftwagens wird je gefahrenem Kilometer das amtliche Kilometergeld vergütet;

5. sonstige Auslagen (Taxi, innerstädtische Verkehrsmittel, Parkgebühren usw.) werden nach belegtem Aufwand verrechnet;
 6. für jegliche Abrechnung an die Kammer sind die bei der Kammer aufzulegenden Formulare einheitlich zu benützen.
- (3) Die Bestimmung des Abs. 2 gilt sinngemäß für die Mitglieder von Ausschüssen und Fachgruppen, sofern die Einberufung der Sitzung bzw. die Dienstreise im vorherigen Einvernehmen mit dem/der Präsidenten/in der Kammer erfolgt.
- (4) Der Ersatz von Aufwendungen bei Dienstreisen von Angestellten der Kammer ist nach der Dienstordnung oder nach den Einzelverträgen zu vergüten.

IX. JAHRESVORANSCHLAG UND RECHNUNGSABSCHLUSS

§ 43

Der Kammervorstand hat alljährlich bis 1. Dezember der Kammervollversammlung den Jahresvoranschlag für das nächste Jahr zur Beschlussfassung und den Rechnungsabschluss für das vorhergehende Jahr zur Genehmigung vorzulegen. Im Voranschlag ist auf die anteilmäßig zu tragenden Kosten der Bundeskammer Bedacht zu nehmen.

X. BEDECKUNG DER KOSTEN

§ 44

- (1) Zur Deckung der im Jahresvoranschlag vorgesehenen, durch besondere Einnahmen nicht bedeckten eigenen Kosten sowie des Anteiles an den Kosten der Bundeskammer (§ 91 ZTG) hebt die Kammer von ihren Mitgliedern Umlagen und sonstige Beiträge ein. Die Umlagen und sonstigen Beiträge setzt die Kammervollversammlung unter Bedachtnahme auf den Jahresvoranschlag und die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Gesamtheit der Kammermitglieder in angemessener Höhe fest.
- (2) Rückständige Umlagen und Beiträge können nach den Bestimmungen des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes 1991 in der jeweiligen Fassung eingebracht werden.

XI. EHRUNGEN, AUSZEICHNUNGEN

§ 45

Der Kammervorstand ist berechtigt, die auszeichnungswise Verleihung des Ehrentitels "Ehrenpräsident/in", der "Ehrennadel der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten" sowie der Verleihung des "Ehrenringes der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten" in einem Statut zu regeln.

XII. INKRAFTTRETEN

§ 46

Diese Geschäftsordnung wird nach der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung in den Kammernachrichten der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten im Internet kundgemacht und tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft.



STATUT DES UNTERSTÜTZUNGSFONDS der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten

(Beschlossen in der Kammervollversammlung vom 28.11.2019,
Kundmachung Kammernachrichten 2/2019 vom 5.12.2019, gültig ab 6.12.2019)

Präambel

Gemäß § 56 des Ziviltechnikergesetzes 2019 (ZTG) kann jede Länderkammer der ZiviltechnikerInnen einen Unterstützungsfonds errichten und betreiben. Dieser besitzt keine eigene Rechtspersönlichkeit, sondern bildet ein zweckgebundenes Sondervermögen der Kammer. Der Unterstützungsfonds ist dazu bestimmt, Kammermitglieder, ehemalige Kammermitglieder oder Hinterbliebene nach Kammermitgliedern, die unmittelbar vor deren Tod in deren Hausgemeinschaft gelebt haben, durch einmalige oder wiederkehrende Geldzuwendungen zu unterstützen, wenn ein unvorhergesehener, unverschuldeter Notstand vorliegt.

In Ausführung des § 56 Ziviltechnikergesetz 2019 ergeht nachstehendes

STATUT

des Unterstützungsfonds der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten.

§ 1 Aufbringung der Mittel

- (1) Der Unterstützungsfonds wird gebildet aus:
1. dem von der Kammervollversammlung für den Unterstützungsfonds gewidmeten Teil der Kammerumlage;
 2. den als Disziplinarstrafen verhängten Geldstrafen (§ 95 Abs. 1 Z 2 in Verbindung mit § 111 Abs. 2 ZTG 2019);

3. den Zinserträgen dieses Fonds und sonstigen zweckgewidmeten Zuwendungen (Spenden).

§ 2 Gewährung der Zuwendungen

- (1) Die Zuwendungen aus dem Unterstützungsfonds kann der Kammervorstand gemäß den Bestimmungen dieses Statutes gewähren. Ein Rechtsanspruch auf Leistungen aus dem Unterstützungsfonds besteht nicht.
- (2) Ausgeschlossen ist die Unterstützung eines Kammermitgliedes oder ehemaligen Kammermitgliedes, gegen das die Disziplinarstrafe des Verlustes der Befugnis (§ 95 Abs. 1 Z 5 ZTG) rechtskräftig verhängt ist.
- (3) Ausgeschlossen sind ferner Zuwendungen für Kanzlei Gründungen oder für Investitionen im Kanzleibetrieb.

§ 3 Verwaltung des Unterstützungsfonds

- (1) Die Verwaltung des Fonds ist von jener des übrigen Kammervermögens getrennt zu führen und obliegt dem Kammervorstand.
- (2) Zur Vorbereitung für Entscheidungen des Kammervorstandes kann dieser einen Ausschuss einsetzen, der aus dem/r Finanzreferenten/in und je einem/r Vertreter/in einer jeden Sektion besteht. Die SektionsvertreterInnen werden von den Sektionsvorständen dem Kammervorstand vorgeschlagen.
- (3) Dem Ausschuss obliegt es insbesondere, die Voraussetzungen für die Gewährung einer Unterstützung zu überprüfen und der Kammervollversammlung über die Verwendung der Mittel des Unterstützungsfonds Bericht zu erstatten.

§ 4 Form und Höhe der Zuwendungen

- (1) Zuwendungen aus dem Unterstützungsfonds gewährt der Kammervorstand nach seinem freien Ermessen.
- (2) Unterstützungen sind in Form von einmaligen geldlichen Zuwendungen, der Gewährung von zinsenlosen Darlehen oder von Zinszuschüssen zu Bankdarlehen möglich.
- (3) Die gesamten Zuwendungen im Laufe eines Jahres müssen in den jeweils vorhandenen Mitteln Deckung finden.
- (4) Die Gewährung dauernder Zuwendungen aus dem Unterstützungsfonds bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Kammervollversammlung.

§ 5 Ansuchen

- (1) Ansuchen um Unterstützung aus dem Unterstützungsfonds sind schriftlich bei der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten einzubringen.
- (2) Das Vorliegen eines Notstandes hat das ansuchende Kammermitglied (Hinterbliebene/r) glaubhaft zu machen.
- (3) Den Mitgliedern des Ausschusses (§ 3 Abs. 2 des Statutes) ist Einblick in alle das Vermögen und die Gebarung betreffenden Unterlagen des/r Ansuchenden zu gewähren. Den Ausschussmitgliedern sind die erforderlichen Angaben wahrheitsgetreu zu machen.
- (4) Wahrheitswidrige Angaben ziehen die Rechtsfolge des Abs. 5 nach sich.
- (5) Rückzahlung
 - a) Eine Zuwendung ist innerhalb einer vom Kammervorstand zu bestimmenden Frist in den Unterstützungsfonds zurückzuzahlen, wenn sie aufgrund falscher Angaben gewährt wurde, oder wenn der Grund (Notstand) für wiederkehrende Leistungen weggefallen ist. In diesem Fall ist jener Betrag zurückzuzahlen, der zum Zeitpunkt des Vorliegens des Grundes als Unterstützung ausgefolgt wurde. Ferner ist der Zinsverlust zu ersetzen.
 - b) Der Unterstützungsbeitrag ist auch dann zurückzuzahlen, wenn er zweckwidrig verwendet wurde.
 - c) Über die Verpflichtung zur Zurückzahlung entscheidet der Kammervorstand.

§ 6 Inkrafttreten

Dieses Statut wird nach der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung in den Kammernachrichten der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten im Internet kundgemacht und tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft.

FINANZHAUSHALTSORDNUNG (FinHAO)

der Kammer der ZiviltechnikerInnen
für Steiermark und Kärnten

Rechtsgrundlage:	Bundesgesetz über Ziviltechniker (BGBl I Nr. 29/2019) Ziviltechnikergesetz 2019 (ZTG 2019)
Beschluss:	Kammervollversammlung der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten am 28.11.2019
Kundmachung:	Kammernachrichten 2/2019 vom 5.12.2019
Inkrafttreten:	1.1.2020

INHALTSVERZEICHNIS

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Rechtliche Verhältnisse	4
§ 3	Steuerliche Verhältnisse	5
§ 4	Gebarungsgrundsätze	5
§ 5	Kontenplan	5

2. Abschnitt: Der Voranschlag und die Verwendung der Mittel

§ 6	Der Voranschlag	6
§ 7	Gliederung des Voranschlages	6
§ 8	Organe und Beschlussfassung	6
§ 9	Gebarung und Voranschlagsvollzug	6 - 7
§ 10	Erstellung des Voranschlages	7 - 8
§ 11	Ausgaben	8
§ 12	Überschreitung der Voranschlagsansätze	8 - 9
§ 13	Freigabe der Mittel, Zahlungsverkehr	9
§ 14	Die Gebarungskontrolle	9

3. Abschnitt: Das Kammervermögen

§ 15	Anlage und Verwaltung des Vermögens	10
§ 16	Verwaltung von Sondervermögen	10

4. Abschnitt: Der Jahresabschluss

§ 17	Beschlussfassung und Genehmigung	11
§ 18	Erstellung des Jahresabschlusses	11 - 12
§ 19	Bewertung des Anlagevermögens	12 - 13
§ 20	Forderungen sowie Rechnungsabgrenzungsposten	13
§ 21	Vorschriften für Rücklagenbildung	14
§ 22	Bewertung der Rückstellungen	14 - 15
§ 23	Bewertung von Verbindlichkeiten, passive Rechnungsabgrenzung	15
§ 24	Bericht zum Jahresabschluss	15
§ 25	Bestätigungsvermerk der Rechnungsprüfer	15 - 16
§ 26	Offenlegung und Veröffentlichung	16

5. Abschnitt: Die Organisation des Rechnungswesens

§ 27	Allgemeines	17
§ 28	Grundsätze der Buchführung	17
§ 29	Buchungsbelege	18
§ 30	Auskunftserteilung und Verschwiegenheit	18
§ 31	Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen	18 - 19
§ 32	Die Kassabuchführung	19
§ 33	Die Anlagenbuchhaltung	20
§ 34	Das Eingangsbuch	20
§ 35	Verbuchung der Umlagen	20 - 21
§ 36	Aufbewahrungsfristen	21
§ 37	Rechtsverbindliche Verpflichtungen	21

6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 38	Durchführungsbestimmungen	22
§ 39	Inkrafttreten	22

<u>Anlage 1</u>	Verbindlicher Kontenplan
<u>Anlage 2</u>	Verbindliches Schema für den Voranschlag
<u>Anlage 3</u>	Verbindliches Gliederungsschema für die Bilanz
<u>Anlage 4</u>	Verbindliches Schema der Gewinn- und Verlustrechnung

Soweit in dieser Finanzhaushaltsordnung auf natürliche Personen bezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

1. Abschnitt

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzhaushaltsordnung gilt für die Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten mit dem Sitz in Graz.

§ 2 Rechtliche Verhältnisse

(1) Für den Vollzug der Finanzhaushaltsordnung sind zuständig:

- der Präsident (§ 47 ZTG)
- das Präsidium (§ 48 ZTG)
- der Kammervorstand (§ 49 ZTG)
- die Kammervollversammlung (§ 50 ZTG)
- die Rechnungsprüfer (§ 92 ZTG)
- der Finanzreferent (§ 11 Abs. 2 Geschäftsordnung)
- sowie die Kammerdirektion (§ 54 ZTG)

(2) Die Zuständigkeiten der Organe nach Absatz 1 richten sich in absteigender Reihenfolge:

- nach dem ZTG 2019
- nach dem Rechnungshofgesetz (BGBl 1948/144) idgF
- nach der jeweiligen Geschäftsordnung
- nach den Bestimmungen der Finanzhaushaltsordnung
- nach den Beschlüssen – insbesondere Delegationsbeschlüssen – dieser Organe

(3) Die Vertretung der Länderkammer nach außen obliegt dem Präsidenten (§ 47 ZTG), er leitet und überwacht die Geschäftsführung.

(4) Die Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten ist berechtigt, neben der Verpflichtung zur Erstellung eines Jahresabschlusses (§ 90 ZTG) am Ende eines jeden Geschäftsjahres auf Basis einer doppelten Buchführung eine Bilanz sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen.

§ 3 Steuerliche Verhältnisse

- (1) Die Kammern nach dem ZTG sind als Körperschaften öffentlichen Rechts grundsätzlich weder umsatz- noch körperschaftssteuerpflichtig.
- (2) Wird ein Betrieb gewerblicher Art geführt, so kann Umsatz- bzw. Körperschaftssteuerpflicht entstehen. In diesem Fall sind von den zuständigen Organen die jeweils geltenden Anzeige-, Erklärungs- und Offenlegungspflichten der Bundesabgabenordnung (BAO) unter Beachtung des Körperschaftssteuergesetzes 1988 idgF und des Umsatzsteuergesetzes 1994 idgF wahrzunehmen.
- (3) Unabhängig vom Vorliegen eines Betriebes gewerblicher Art ist von den zuständigen Organen auch darauf zu achten, dass bei Einkünften aus Kapitalvermögen – insbesondere bei ausländischen Wertpapieren und Investmentfonds – beschränkte Körperschaftssteuerpflicht besteht, wobei ausländische Kapitalerträge im Veranlagungsweg zu erfassen sind.

§ 4 Gebarungsgrundsätze

- (1) Die Gebarung der nach dem Ziviltechnikergesetz errichteten Körperschaften hat nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erfolgen.
- (2) Zum Ausgleich von unvorhergesehenen Schwankungen bei den Erträgen und Aufwendungen sowie zur Bedeckung bestimmter Vorhaben sind Rücklagen zu bilden, welche im Hinblick auf die gesetzlichen und vertraglichen Verpflichtungen der Kammer angemessen sind.
- (3) Im Zusammenhang mit der doppelten Buchführung sind auch die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) für die Kammern maßgebend.
- (4) Im Zusammenhang mit der Erstellung des jährlichen Jahresabschlusses sind die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung zu beachten. Dies bedeutet insbesondere, dass der jährliche Jahresabschluss ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der betreffenden Kammer vermitteln muss.

§ 5 Kontenplan

- (1) Der Kontenplan ist hinsichtlich der Kontenklassen, der Hauptgruppen sowie der Untergruppen in Anlage 1 ausgewiesen.

Die Verbindlichkeit des Kontenplans beschränkt sich lediglich auf die Klasse und Hauptgruppe (siehe dazu Anlage 1).

Die Bezeichnung der einzelnen Konten sowie die Kontonummern können frei gewählt werden.

2. Abschnitt

DER VORANSCHLAG UND DIE VERWENDUNG DER MITTEL

§ 6 Der Voranschlag

Bindende Grundlage der Gebarung ist der jährlich zu erstellende Voranschlag gemäß § 7.

§ 7 Gliederung des Voranschlages

- (1) Der Voranschlag soll nach dem in Anlage 2 dargestellten Gliederungsschema erstellt werden.
- (2) Das Gliederungsschema des Voranschlags baut auf dem Kontenplan auf und weist jeder Kontenhaupt- bzw. -untergruppe eine genau definierte Position im Voranschlag zu.

§ 8 Organe und Beschlussfassung

- (1) Der Jahresvoranschlag ist vom Kammervorstand so rechtzeitig zu beraten und der Kammervollversammlung bis 1.12. zur Beschlussfassung vorzulegen, dass er spätestens zum 1.1. eines jeden Wirtschaftsjahres in Kraft treten kann.
- (2) Mit dem Jahresvoranschlag ist der Kammervollversammlung der Bericht zum Voranschlag vorzulegen.
- (3) Kommt der Beschluss über einen Jahresvoranschlag nicht rechtzeitig zustande oder wird dem Jahresvoranschlag die Genehmigung durch die Kammervollversammlung versagt, so bleibt bis zur Genehmigung eines neuen Voranschlages der Voranschlag des vorangegangenen Jahres provisorisch in Kraft. Dabei dürfen jeden Monat Ausgaben bzw. Aufwendungen nur im Ausmaß eines Zwölftels (1/12) der jeweiligen Ausgabenansätze getätigt werden, höhere Ausgaben nur insoweit als sie zur Erfüllung einer bereits bestehenden Verpflichtung der Kammer notwendig sind (provisorisches Zwölftel).

§ 9 Gebarung und Voranschlagsvollzug

- (1) Jedes haushaltsführende Organ im Sinne der folgenden Absätze 2 bis 5 kann einzelne seiner Zuständigkeiten ganz oder teilweise an andere Organe oder an die Kammerdirektion übertragen, sofern seine Haushaltshoheit dadurch nicht beeinträchtigt wird. Das delegierende Organ behält die volle Verantwortung für alle delegierten Geschäftsfälle.

-
- (2) Die Kammervollversammlung beschließt auf Antrag des Kammervorstandes
- über den Erwerb, die Veräußerung, das Leasen oder die Belastung von Liegenschaften,
 - über das Eingehen von langfristigen Verpflichtungen, sofern die Verpflichtung im Einzelfall € 500.000,-- übersteigt,
 - über sonstige Aufwendungen, sofern im Einzelfall die Betragsgrenze von € 500.000,-- überstiegen wird.
- (3) Der Kammervorstand beschließt
- über einzelne Ausgaben und Aufwendungen sowie das Eingehen kurzfristiger Verpflichtungen, sofern im Einzelfall befristete Verbindlichkeiten die Betragsgrenze von € 500.000,-- und unbefristete Verbindlichkeiten die Betragsgrenze von € 25.000,-- nicht übersteigen.
- (4) Das Präsidium beschließt über einzelne Ausgaben, Aufwendungen und das Eingehen kurzfristiger Verpflichtungen bis zu einer Betragsgrenze von € 30.000,--.
- (5) Soweit die Beschlussfassung über den Vollzug des Voranschlages nicht gemäß Absatz 2 bis Absatz 4 der Kammervollversammlung, dem Kammervorstand oder dem Präsidium obliegt, ist der Präsident das zur Entscheidung über Ausgaben und Aufwendungen bis zu € 5.000,-- zuständige Organ. Der Kammervorstand kann diese Zuständigkeit auch auf den Finanzreferenten, Vizepräsidenten oder den Kammerdirektor ausdehnen.

§ 10 Erstellung des Voranschlages

- (1) Zu veranschlagen sind alle für das Voranschlagsjahr zu erwartenden Erträge und Aufwendungen. Die Erträge und Aufwendungen sind nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmannes zu ermitteln und in den Voranschlag einzusetzen.
- (2) Erträge, auf die kein vertraglicher oder gesetzlicher Rechtsanspruch besteht (z. B. Sponsoring, Subventionen), dürfen nur insoweit in den Voranschlag aufgenommen werden, als zum Zeitpunkt der Beschlussfassung über den Voranschlag ein durchsetzbarer Rechtsanspruch besteht.
- (3) Sowohl Aufwendungen als auch Erträge sind grundsätzlich brutto zu veranschlagen. Fallen die Aufwendungen und Erträge jedoch im Rahmen eines umsatzsteuerpflichtigen Betriebes gewerblicher Art an, so hat ein Nettoansatz zu erfolgen. Alle Ansätze im Voranschlag sind auf volle € 100,-- kaufmännisch auf- bzw. abzurunden.

- (4) Der Ansatz der Aufwendungen und Erträge hat, den Grundsätzen der doppelten Buchführung folgend, unabhängig vom Zeitpunkt der entsprechenden Zahlung zu erfolgen. Es gilt das Verursachungsprinzip; dies bedeutet, dass Aufwendungen und Erträge in dem Jahr ausgewiesen werden müssen, in dem sie verursacht werden.
- (5) Aufwendungen und Erträge, die sich über mehrere Wirtschaftsjahre erstrecken, sind periodenrichtig aufzuteilen.
- (6) Aufwendungen und Erträge sind grundsätzlich nach dem Bruttoprinzip zu veranschlagen. Das Bruttoprinzip verlangt, dass Aufwendungen und Erträge nicht saldiert werden dürfen. Eine Ausnahme von diesem Bruttoprinzip ist nur dann erlaubt, wenn Ausgaben und damit zusammenhängend weiterverrechnete Einnahmen auf fremdem Namen und fremde Rechnung getätigt werden.

§ 11 Ausgaben

- (1) Ausgaben, auch wenn sie im Voranschlag vorgesehen sind, dürfen nur insoweit getätigt werden, als sie unbedingt erforderlich sind. Nicht verbrauchte Budgetmittel, soweit sie nicht zu besonderen Zwecken zurückgestellt werden, fließen in den allgemeinen Haushalt zurück.
- (2) Nicht verbrauchte Ermessensaufwendungen können durch Beschluss des zuständigen haushaltsführenden Organs in eine sachlich gebundene Rücklage geführt werden, die im nächsten Haushaltsjahr entsprechend zu verbrauchen bzw. aufzulösen ist.
- (3) Das jeweils zuständige, haushaltsführende Organ bzw. die Kammerdirektion haben danach zu trachten, dass Überschreitungen des Voranschlages nach Möglichkeit vermieden und die sachlichen und betraglichen Grenzen eingehalten werden. Überschreitungen sind nur zulässig, wenn die betreffende Ausgabe unumgänglich ist.

§ 12 Überschreitung der Voranschlagsansätze

- (1) Im Fall von Überschreitungen einzelner Positionen (überplanmäßige Ausgaben) ist der Überschreibungsbetrag zunächst durch eine Rücklagenauflösung auszugleichen. Ist dies nicht möglich, so ist zunächst innerhalb derselben Untergruppe, in weiterer Folge innerhalb derselben Gruppe zu Lasten einer anderen Position umzuschichten. Dabei dürfen Positionen mit gebundenen Aufwendungen nicht zu Lasten von Ermessensaufwendungen belastet werden. Die Überschreitung von Positionen bedarf der Zustimmung durch das jeweilige haushaltsführende Organ.
- (2) Außerplanmäßige Ausgaben sind in einer gesonderten Position zu gliedern und der jeweils zugehörigen Kontenhaupt- bzw. -untergruppe zuzuordnen.

- (3) Die Bedeckung von außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt zu Lasten von sachlich gebundenen Rücklagen bzw. Fonds oder Rückstellungen oder von anderen Positionen derselben Kontenhaupt- bzw. Untergruppe, wobei zunächst innerhalb derselben Untergruppe, in weiterer Folge innerhalb derselben Hauptgruppe zu Lasten anderer Positionen umzuschichten ist. Dabei dürfen Positionen mit gebundenen Aufwendungen nicht zu Lasten von Positionen mit Ermessensaufwendungen belastet werden. Außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung durch das jeweils haushaltsführende Organ.

§ 13 Freigabe der Mittel, Zahlungsverkehr

- (1) Sämtliche Auszahlungen und finanziellen Transaktionen sind grundsätzlich vom Präsidenten oder vom Kammerdirektor zu zeichnen. Der Präsident kann sich dabei von einem Vizepräsidenten oder einem Finanzreferenten, der Kammerdirektor von einem Kammerdirektor-Stellvertreter vertreten lassen. Die Vertretung ist analog zu den Bestimmungen der Geschäftsordnung zu regeln, jedenfalls bedarf die Anordnung der Vertretung der Schriftform.
- (2) Der Finanzreferent wird vom Präsidenten bestellt. Diese Bestellung bedarf gemäß der Geschäftsordnung der Genehmigung durch den Kammervorstand.
- (3) Vor der Zahlung von Rechnungen muss jede Eingangsrechnung zunächst durch eine der in Abs. 1 genannten Personen und dem Leiter des Rechnungswesens (§ 27) zur Zahlung genehmigt werden. Der Leiter des Rechnungswesens ist verantwortlich für die Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege sowie des Vorliegens der Ermächtigung gemäß § 9 bzw. § 10.

§ 14 Die Gebarungskontrolle

- (1) Die Kontrolle der Gebarung obliegt den Rechnungsprüfern. Diese haben gemäß § 92 Abs. 2 ZTG die Gebarung auf ziffernmäßige Richtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen und über das Ergebnis der Prüfung der Kammervollversammlung Bericht zu erstatten.
- (2) Der Jahresvoranschlag ist dem Rechnungshof gem. § 20a Abs. 5 Rechnungshofgesetz und der Aufsichtsbehörde gem. § 92 Abs. 3 ZTG schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

3. Abschnitt

DAS KAMMERVERMÖGEN

§ 15 Anlage und Verwaltung des Vermögens

- (1) Die nach dem Ziviltechniker-gesetz errichteten Körperschaften haben bei der Anlage und Verwaltung ihres Vermögens mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmannes vorzugehen.
- (2) Die Verwaltung des Vermögens fällt in die Zuständigkeit des Kammervorstandes. Dieser kann sich bei der Vermögensverwaltung externer Experten als Partner bedienen. Dies ist insbesondere bei der Verwaltung von großen Wertpapiervermögen zu beachten. In diesem Fall sind Richtlinien für die Vermögensveranlagung aufzustellen und dem externen Partner vertraglich zu überbinden.
- (3) Soweit Mittel nicht für den laufenden Bedarf in Bargeld auf frei verfügbaren Konten bei Kreditinstituten zu halten sind, sind sie je nach beabsichtigter Laufzeit in Form von gebundenen Einlagen bei Kreditinstituten, in von anerkannten inländischen Emittenten oder Emittenten mit hoher Bonität aus dem EURO-Raum ausgegebenen festverzinslichen Wertpapieren oder in Anteilen an Investmentfonds zu veranlagern. Die Veranlagung in Aktien ist nicht zulässig. Veranlagungen in Investmentfonds und Dachfonds sind nur dann zulässig, wenn diese Fonds die Veranlagungsbestimmungen des Pensionskassengesetzes (BGBl 1990/281, idgF) erfüllen.
- (4) Der Erwerb und die Veräußerung von Liegenschaften obliegt der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung.

§ 16 Verwaltung von Sondervermögen

- (1) Die Bildung von Sondervermögen obliegt der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung. Das Sondervermögen ist in einem eigenen Finanzbuchhaltungs-Rechnungskreis zu verwalten.
- (2) Die Vorschriften für den Jahresabschluss (§ 17 - § 26) gelten auch für das Sondervermögen. Auf Basis des eigens für das Sondervermögen gebildeten Rechnungskreises kann jedoch zusätzlich eine eigene Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung des Sondervermögens aufgestellt und in den Jahresabschluss integriert werden.
- (3) Für die Verwaltung des Sondervermögens gelten ebenfalls die in § 15 festgelegten Grundsätze.

4. Abschnitt

DER JAHRESABSCHLUSS

§ 17 Beschlussfassung und Genehmigung

- (1) Der Jahresabschluss ist von der Leitung des Rechnungswesens zu erstellen und anschließend vom Kammervorstand so rechtzeitig zu beraten, dass er der Kammervollversammlung bis 1.12. des dem Haushaltsjahr folgenden Jahres zur Beschlussfassung vorgelegt werden kann. Mit der Genehmigung durch die Kammervollversammlung (§ 90 ZTG) ist die Entlastung der übrigen Organe verbunden.
- (2) Die Vorlage des Kammervorstandes an die Kammervollversammlung besteht aus
 - dem Jahresabschluss der Länderkammer,
 - dem Bericht zum Jahresabschluss,
 - dem Bericht der Rechnungsprüfer.
- (3) Wird der Jahresabschluss nicht genehmigt, so ist vom Präsidenten eine neuerliche Kammervollversammlung, in der der Jahresabschluss neu zu beschließen ist, einzuberufen.

§ 18 Erstellung des Jahresabschlusses

- (1) Der Jahresabschluss hat entsprechend den Gebarungsprinzipien ebenfalls den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) bzw. den Grundsätzen ordnungsgemäßer Bilanzierung zu entsprechen. Er ist so klar und übersichtlich aufzustellen, dass er einem sachverständigen Dritten innerhalb kurzer Zeit einen möglichst sicheren Einblick in die Gebarung sowie in die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kammer gewährleistet.
- (2) Im Falle der Bilanzierung (§ 2 Abs. 4) besteht der Jahresabschluss aus der Vergleichsrechnung, der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung samt Erläuterungen. Es sind insbesondere folgende Bilanzierungsgrundsätze zu beachten:
 - Bilanzwahrheit
 - Bilanzklarheit
 - Bilanzvollständigkeit
 - Bilanzvorsicht
 - formelle Bilanzkontinuität
 - Bewertungsstetigkeit
 - Grundsatz der Einzelbewertung
 - Grundsatz der periodenrichtigen Gewinnermittlung
 - Bilanzidentität

-
- (3) Die Vergleichsrechnung ist nach demselben Schema zu erstellen wie der Jahresvoranschlag. Es sind die Ansätze des Voranschlages und die entsprechenden Ansätze des Jahresabschlusses gegenüberzustellen, die Differenz ist auszuweisen. Die Vergleichsrechnung und die Gewinn- und Verlustrechnung (Absatz 7) haben einander zu entsprechen.
 - (4) Die Bilanz besteht aus den Bereichen Aktiva und Passiva und stellt das Vermögen, die Rückstellungen und Verbindlichkeiten sowie das Kapital der Kammer zum Bilanzstichtag dar.
 - (5) Der Bilanzstichtag ist der 31. Dezember eines jeden Kalenderjahres. Das Geschäftsjahr beginnt daher am 1. Jänner und endet mit 31. Dezember eines jeden Jahres.
 - (6) In Anlage 3 ist ein verbindliches Gliederungsschema für die Bilanz dargestellt. Dieses Gliederungsschema basiert auf den Kontenhaupt- bzw. -untergruppen laut verbindlichem Kontenplan.
 - (7) Eine Gewinn- und Verlustrechnung ist auf Basis eines verbindlichen Gliederungsschemas aufzustellen. Dieses Gliederungsschema ist unter Anlage 4 dargestellt.
 - (8) Sowohl in der Bilanz als auch in der Gewinn- und Verlustrechnung sind die entsprechenden Zahlen des Vorjahres in einer eigenen Spalte darzustellen. In diesem Fall ist eine Auf- bzw. Abrundung auf volle € 100,-- zulässig.
 - (9) Unabhängig von der Erstellung des Jahresabschlusses sind dem Präsidium jeweils bei der 1. Sitzung nach Quartalsende Berichte zum aktuellen Stand der Kammergebarung vorzulegen.

§ 19 Bewertung des Anlagevermögens

- (1) Die Bewertung des Anlagevermögens hat zu Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten vermindert um planmäßige Abschreibungen zu erfolgen. Folgende Nutzungsdauer ist der planmäßigen Abschreibung zugrunde zu legen:

- Software, EDV-Rechte:	3 – 4	Jahre
- Gebäude:	25 – 50	Jahre
- bauliche Investitionen in fremden Gebäuden:	10 – 15	Jahre
- EDV-Ausstattung:	3 – 5	Jahre
- technische Ausstattung, Büroausstattung:	4 – 10	Jahre
- (2) Wirtschaftsgüter, die im Rahmen eines Betriebes gewerblicher Art genutzt werden, sind mit der steuerrechtlichen betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer anzusetzen.
- (3) Die Nutzungsdauer kann in Einzelfällen von der unter Absatz 1 festgelegten Nutzungsdauer abweichen, wenn eindeutig feststeht, dass die voraussichtliche wirtschaftliche Nutzung in der Kammer kürzer oder länger erfolgt. Grundsätzlich ist bei der Festlegung der Nutzungsdauer immer von der geplanten wirtschaftlichen Nutzung auszugehen.

- (4) Geringwertige Vermögensgegenstände bis zu einem Anschaffungswert von € 400,-- brutto (bei Betrieb gewerblicher Art € 400,-- netto) dürfen im Anschaffungsjahr voll abgeschrieben werden.
- (5) Beim abnutzbaren Anlagevermögen ist die lineare Abschreibungsmethode anzuwenden, wobei vereinfachend die steuerliche Halbjahresregel (Halbjahresabschreibung bei Inbetriebnahme innerhalb von sechs Monaten vor dem Bilanzstichtag, ansonsten Ganzjahresabschreibung) zugrunde gelegt werden kann.
- (6) Eine außerplanmäßige Abschreibung auf den niedrigeren Teilwert (= Zeitwert) des Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens hat dann zu erfolgen, wenn eine dauernde Wertminderung vorliegt.
- (7) Bei Finanzanlagen entfällt die planmäßige Abschreibung. Sie wird ersetzt durch eine Abschreibung auf den niedrigeren Kurswert zum Bilanzstichtag, wenn zum Zeitpunkt der Bilanzierung feststeht, dass die Wertminderung nicht nur vorübergehend eingetreten ist.
- (8) Fällt der Grund für eine außerplanmäßige Abschreibung weg, so ist eine Zuschreibung insoweit durchzuführen, als die seinerzeitigen (historischen) Anschaffungskosten nicht überschritten werden.

§ 20 Forderungen sowie Rechnungsabgrenzungsposten

- (1) Die Forderungen und sonstigen Vermögensgegenstände sind mit ihrem Nennwert unter Beachtung des strengen Niederstwertprinzips zu bewerten.
- (2) Zweifelhafte Forderungen sind entsprechend wertzuberichtigen. Ist die Uneinbringlichkeit einer Forderung sicher, so ist diese zur Gänze aufwandswirksam abzuschreiben.
- (3) Fallen die Gründe für durchgeführte Abschreibungen weg, so hat eine Zuschreibung zu erfolgen.
- (4) Unter den sonstigen Forderungen sind sämtliche Rechnungen abzugrenzen, die Leistungszeiträume des jeweiligen Geschäftsjahres betreffen, wobei die Zahlung erst nach dem Bilanzstichtag erfolgt.
- (5) Unter den aktiven Rechnungsabgrenzungen sind sämtliche Aufwendungen abzugrenzen, die Ausgaben nach dem Bilanzstichtag betreffen, wobei der betreffende Zahlungsfluss schon vor dem Bilanzstichtag stattgefunden haben muss.

§ 21 Vorschriften für Rücklagenbildung

- (1) Zur Vorsorge von zukünftigen Vorhaben sind ausreichend Rücklagen zu bilden. Die Zuführung zu Rücklagen ist jedoch nur insoweit zulässig, als es dadurch zu keinem negativen Jahresergebnis kommt. Die Bildung von Rücklagen bzw. Fonds erfolgt unter der Verantwortlichkeit des zuständigen haushaltsführenden Organs.
- (2) Die Rücklagen bzw. Fonds sind widmungsgemäß zu verwenden. Die Verwendung der Rücklagen erfolgt derart, dass eine Auflösung in der Gewinn- und Verlustrechnung erfolgt. Dies entspricht dem in § 10 Abs. 6 festgelegten Bruttoprinzip.
- (3) Grundsätzlich sind bei Ersparnissen bzw. Mehreinnahmen diese einer Rücklage zuzuführen. Analog dazu sind bei Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen im Rahmen des Jahresabschlusses Rücklagen aus Vorjahren entsprechend aufzulösen.

§ 22 Bewertung der Rückstellungen

- (1) Die Abfertigungsrückstellung ist nach finanzmathematischen Grundsätzen zu berechnen und nach den Grundsätzen des UGB zu bilden. Der anzuwendende Zinssatz ist jährlich zu prüfen.
- (2) Eine vereinfachte Berechnung der Abfertigungsrückstellung als Prozentsatz der fiktiven Abfertigungsansprüche zum Bilanzstichtag ist in jenen Fällen zulässig, in denen der derart errechnete Rückstellungsbetrag um maximal 20 % vom nach Absatz 1 berechneten Rückstellungsbetrag abweicht.
- (3) Die Pensionsrückstellung ist auf Basis eines versicherungsmathematischen Gutachtens zu berechnen. Die Grundsätze des UGB sind zu beachten. Der anzuwendende Zinssatz ist jährlich zu prüfen.
- (4) Bei Vorliegen eines Betriebes gewerblicher Art ist darauf Bedacht zu nehmen, dass bei einem etwaigen körperschaftsteuerpflichtigen Gewinn eine entsprechende Steuerrückstellung gebildet werden muss.
- (5) Sonstige Rückstellungen sind dann zu bilden, wenn Aufwendungen wirtschaftlich im Abschlussjahr bereits verursacht wurden, das Entstehen einer Verbindlichkeit wahrscheinlich oder sicher ist, aber die Höhe oder der Zeitpunkt des Eintritts der Verbindlichkeit unbestimmt ist.
- (6) An sonstigen Rückstellungen sind insbesondere folgende Rückstellungen zu dotieren:
 - Rückstellung für noch nicht konsumierte Urlaube
 - Rückstellung für Rechts- und Beratungskosten, soweit sie schon eingegangene Verpflichtungen betreffen
 - Rückstellungen für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften
 - Rückstellungen für sonstige ungewisse Verbindlichkeiten

- (7) Bei Verwendung bzw. Verbrauch von Rückstellungen kann in der Gewinn- und Verlustrechnung die betreffende Aufwandsposition entsprechend gekürzt werden. Fällt der Rechtsgrund einer in Vorjahren gebildeten Rückstellung weg, ist diese erfolgserhöhend in der Gewinn- und Verlustrechnung aufzulösen.

§ 23 Bewertung von Verbindlichkeiten, passive Rechnungsabgrenzung

- (1) Die Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag unter Beachtung des strengen Höchstwertprinzips zu bewerten.
- (2) Fremdwährungsverbindlichkeiten von Währungen der europäischen Währungsunion sind mit den fixen Umrechnungsfaktoren zu bewerten. Fremdwährungsverbindlichkeiten von Währungen aus Drittstaaten sind mit dem Devisenbriefkurs zum Bilanzstichtag umzurechnen. Ist jedoch der Kurs zum Zeitpunkt der Einbuchung der Verbindlichkeit höher, so muss dieser im Sinne des Höchstwertprinzips beibehalten werden.
- (3) Unter den sonstigen Verbindlichkeiten sind Eingangsrechnungen abzugrenzen, die erst nach dem Bilanzstichtag ausgestellt wurden, wirtschaftlich jedoch das Abschlussjahr betreffen. Der Unterschied zu den sonstigen Rückstellungen liegt bei dieser Position darin, dass weder das Entstehen der Verbindlichkeit, noch die Höhe oder Fälligkeit der Verbindlichkeit unsicher ist.
- (4) Unter den passiven Rechnungsabgrenzungsposten sind im Abschlussjahr durchgeführte Vorauszahlungen auszuweisen, die Erlöse nach dem Bilanzstichtag betreffen. Es handelt sich hierbei insbesondere um Vorauszahlungen an Kammerumlage und Berufshaftpflichtversicherungsprämie für das folgende Wirtschaftsjahr.

§ 24 Bericht zum Jahresabschluss

- (1) Der Bericht zum Jahresabschluss hat folgende Angaben verpflichtend zu enthalten:
- Erläuterungen zur Bilanz und zur Gewinn- und Verlustrechnung und die darauf angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden
 - Bestätigungsvermerk der Rechnungsprüfer
- (2) Der Jahresabschluss ist dem Rechnungshof gem. § 20a Abs. 5 Rechnungshofgesetz und der Aufsichtsbehörde (§ 92 Abs. 3 ZTG) schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

§ 25 Bestätigungsvermerk der Rechnungsprüfer

- (1) Die Rechnungsprüfer haben die Gebarung der Kammer im Sinne des § 92 Abs. 2 ZTG entsprechend zu prüfen und der Kammervollversammlung zu berichten.

-
- (2) Der Bestätigungsvermerk muss ergeben, dass nach pflichtgemäßer Prüfung auf Grundlage der Bücher und Schriften der Kammer sowie der erteilten Aufklärungen und Nachweise der haushaltsführenden Organe die Buchführung und der Jahresabschluss den Vorschriften der Finanzhaushaltsordnung sowie § 92 Abs. 2 ZTG entsprechen.

§ 26 Offenlegung und Veröffentlichung

- (1) Der Jahresvoranschlag ist zumindest in Form der Hauptgliederung, der Jahresabschluss in Form der Hauptgliederung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung in geeigneter Form zu veröffentlichen.
- (2) Der Jahresvoranschlag sowie der Jahresabschluss sind darüber hinaus in der Kammerdirektion zur Einsichtnahme aufzulegen.

5. Abschnitt

DIE ORGANISATION DES RECHNUNGSWESENS

§ 27 Allgemeines

- (1) Die Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten hat eine Buchhaltung einzurichten, die den Erfordernissen der Finanzhaushaltsordnung entspricht. Sie hat eine(n) verantwortliche/n Leiter/in des Rechnungswesens zu bestimmen.
- (2) Die Besorgung der Buchführung, der Bilanzierung sowie der Vorschreibung und Eintreibung der Umlagen kann auch durch befugte Dritte erfolgen.
- (3) Soweit erforderlich, ist als Nebenbuchhaltung eine eigene Anlagenbuchhaltung einzurichten. Die Buchungen in der Anlagenbuchhaltung haben zeitnah zu den Buchungen in der Finanzbuchhaltung zu erfolgen. Die Anlagenbuchhaltung ist monatlich mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen.
- (4) Liegt ein Betrieb gewerblicher Art vor, so ist hierfür ein eigener Buchungskreis einzurichten, damit die richtige Ermittlung des steuerlichen Ergebnisses gewährleistet ist.
- (5) Als Ergänzung zur Finanzbuchhaltung kann auch eine Kostenstellenrechnung geführt werden. In diesem Fall können vom zuständigen Organ kostenstellenverantwortliche Personen benannt werden, welche die Entwicklung der Kostenstelle überwachen.

§ 28 Grundsätze der Buchführung

- (1) Sämtliche Buchungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.
- (2) Bei doppelter Buchführung sind sämtliche Aufwendungen und Erträge nach dem Prinzip der periodenrichtigen Gewinnermittlung unabhängig vom Zu- und Abflusszeitpunkt zu verbuchen.
- (3) Aus Gründen der Zweckmäßigkeit kann bei regelmäßig und in größerer Anzahl wiederkehrenden Aufwendungen und Erträgen bis zu einem Einzelbetrag von € 200,-- auf eine zeitliche Abgrenzung verzichtet bzw. die Bildung einer Rückstellung unterlassen werden.
- (4) Sofern diese Finanzhaushaltsordnung nichts anderes regelt, gelten subsidiär sinngemäß die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung.
- (5) Der/die Leiter(in) des Rechnungswesens hat ein internes Kontrollsystem einzurichten, das den Erfordernissen der Kammer entspricht. Insbesondere ist darauf zu achten, dass das Vier-Augen-Prinzip bei sämtlichen Arbeitsabläufen gewährleistet ist.

§ 29 Buchungsbelege

- (1) Buchungen dürfen nur aufgrund von Buchungsbelegen vorgenommen werden. Dies sind grundsätzlich Originalbelege wie Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge, Überweisungsbelege usw..
- (2) Die Belege sind derart aufzubewahren bzw. zu verspeichern, dass eine zweifelsfreie Zuordnung zu den buchmäßigen Aufzeichnungen und umgekehrt jederzeit möglich ist. Es ist daher ein System der fortlaufenden Nummerierung bzw. Kennzeichnung sämtlicher Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Kassa- und Bankbelege zu installieren.
- (3) Die Buchungsbelege müssen unbeschadet ihrer Kürze so vollständig und erschöpfend sein, dass die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse nachvollziehbar sind.
- (4) Die Buchungsbelege dürfen nicht mittels leicht entfernbaren Schreibmitteln ausgestellt sein. Werden auf Belegen Korrekturen angebracht, so darf der ursprüngliche Inhalt nicht unleserlich gemacht werden.

§ 30 Auskunftserteilung und Verschwiegenheit

- (1) Die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens sind zur strengsten Verschwiegenheit verpflichtet, soweit sie nicht gemäß Abs. 2 und 3 zur Auskunft berechtigt sind.
- (2) Die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens dürfen Auskünfte an Organe der Kammer sowie an Mitarbeiter der Kammer nur dann erteilen, wenn diese zur Wahrnehmung der den Organen und Mitarbeitern in den Vorschriften der Geschäftsordnung und der Finanzhaushaltsordnung übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Kammerdirektion.
- (3) Die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens haben Auskunftspflicht gegenüber den Rechnungsprüfern.
- (4) Originalbelege, Konten und Journale dürfen von den Mitarbeitern des Finanz- und Rechnungswesens nicht ausgehändigt werden. Ausnahmen sind von der Kammerdirektion zu bestimmen. Dies ist insbesondere bei der Auslagerung der Buchhaltung an sachverständige Dritte erforderlich.

§ 31 Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen

- (1) Die Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens umfassen im Besonderen
 - a) die Erstellung des Jahresvoranschlages und des Jahresabschlusses,
 - b) die Abwicklung der Gebarung,

- c) die Vorschreibung und Einhebung (inkl. Mahnwesen) der Umlagen, sofern diese nicht durch befugte Dritte erfolgt,
- d) die Berichterstattung in allen finanziellen Angelegenheiten der Kammer, insbesondere bei den Beratungen über den Voranschlag und bei Verabschiedung des Jahresabschlusses,
- e) die Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs,
- f) die Führung der Bücher und Aufzeichnungen bzw. die Koordination mit einem sachverständigen Dritten bei Auslagerung der Buchführung sowie der Vorschreibung und Einhebung der Umlagen,
- g) die Durchführung bzw. Koordination der Personalverrechnungsagenden,
- h) die Abwicklung der Verrechnung von Funktions- und Aufwandsentschädigungen, insbesondere Reisekostenvergütungen,
- i) die Ablage und die Aufbewahrung der Bücher und Aufzeichnungen, Voranschläge, Rechnungsabschlüsse und sonstigen Schriftstücke des Finanz- und Rechnungswesens.

§ 32 Die Kassabuchführung

- (1) Die Führung der Kassa hat von einem von der Kammerdirektion zu bestimmenden Mitarbeiter zu erfolgen. Gleichzeitig ist eine Stellvertretung dieses Mitarbeiters vorzusehen.
- (2) Der kassenverantwortliche Mitarbeiter ist im Sinne des Vier-Augen-Prinzips nicht berechtigt, die Kassenbewegungen in der Finanzbuchhaltung zu erfassen.
- (3) Der verantwortliche Kassier muss mit dem Kassenwesen vertraut sein. Er hat für die Sicherheit der Kassa zu sorgen und die Beseitigung etwaiger Mängel zu beantragen. Jede Aufbewahrung von privatem Eigentum in den Kassen ist verboten. Die Kassenbestände sind möglichst niedrig zu halten.
- (4) Die Kammerdirektion kann für die eigenen Bereiche nähere Regelungen betreffend den Transport von Bargeld, einen Kassahöchstbetrag, ein allfälliges Kassenmanko usw. festlegen.
- (5) Die Herausgabe von Geld aus der Kassa an Mitarbeiter ohne entsprechenden Beleg, lediglich gegen Anfertigung eines „Bons“, ist nicht zulässig.
- (6) Kassenkontrollen sind durchzuführen. Diese sind durch die zuständigen Organe zu veranlassen und zu protokollieren.

§ 33 Die Anlagenbuchhaltung

- (1) Mit der Führung der Anlagenbuchhaltung muss ein verantwortlicher Mitarbeiter betraut werden. Es ist jedoch auch zulässig, die Anlagenbuchhaltung an sachverständige Dritte auszulagern. In diesem Fall hat eine Darstellung im Jahresabschluss der Kammer zu erfolgen.
- (2) Die Verbuchung der Anlagenzugänge und -abgänge erfolgt im Zuge der Jahresabschlusserstellung.
- (3) Der Erfassung der Anlagenzugänge sind die Anlagengüter derart zu bezeichnen, dass eine eindeutige und zweifelsfreie Zuordnung jeder Anlagennummer zum betreffenden Wirtschaftsgut möglich ist.
- (4) Bei Vorhandensein von Wertpapierdepots im Anlagevermögen sind auch diese Wertpapiere entweder in der Anlagenbuchhaltung selbst oder in einem Nebenverzeichnis zu verwalten. Diese ordnungsgemäße, EDV-mäßige Verwaltung der Wertpapiere stellt die Basis für die korrekte Bewertung und Zinsabgrenzung zum Bilanzstichtag dar.

§ 34 Das Eingangsrechnungsbuch

- (1) Sämtliche Eingangsrechnungen sind bei der Posteinlaufstelle in einem Eingangsrechnungsbuch zu erfassen.
- (2) Sämtliche Eingangsrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren und mit dieser laufenden Nummer im Eingangsrechnungsbuch einzutragen. Zusätzlich ist noch zumindest das Datum des Einlangens der Rechnung sowie eine Kurzbezeichnung des Lieferanten bzw. des Leistungsinhalts einzutragen.
- (3) Nach Erfassung der Rechnungen im Eingangsrechnungsbuch darf erst die Weiterleitung der Rechnungen an die zuständigen Sachbearbeiter bzw. Abteilungen erfolgen.
- (4) Das Eingangsrechnungsbuch ist von der buchführenden Stelle monatlich zur Abstimmung bzw. Einbuchung der Eingangsrechnungen heranzuziehen.

§ 35 Verbuchung der Umlagen

- (1) Die Umlagen, die jährlich den Mitgliedern vorgeschrieben werden, sind in der Finanzbuchhaltung auf eigens geführten Personenkonten zu verbuchen. Dabei ist eine monatliche Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung durchzuführen.

- (2) Im Zusammenhang mit der Höhe der vorgeschriebenen Umlagenbeträge sind von den zuständigen Organen Richtlinien festzulegen, wie mit den nichtumsatzmeldenden Mitgliedern zu verfahren ist.
- (3) Zum Stichtag des Jahresabschlusses sind die auf den Personenkonten verbuchten offenen Mitgliedsbeiträge auf etwaige Wertberichtigungs- bzw. Abschreibungserfordernisse zu untersuchen. Die Entscheidung über etwaige Abschreibungen bzw. Wertberichtigungen von Forderungen obliegt der Kammerdirektion.

§ 36 Aufbewahrungsfristen

- (1) Für die Aufbewahrung gelten folgende Fristen:
 1. Voranschläge, Belege, Bücher und Aufzeichnungen – 7 Jahre, sofern nicht andere gesetzliche Bestimmungen eine längere Frist vorsehen.
 2. Jahresabschlüsse – 30 Jahre.
 3. Verträge und Belege betreffend das Eigentum an Liegenschaften und ähnlichen langfristigen Rechten dauernd bzw. 7 Jahre nach Ablauf des Rechtes bzw. Veräußerung der Liegenschaft.
- (2) Die Fristen laufen vom Ende des Kalenderjahres an, für das die letzte Eintragung in die Bücher bzw. Aufzeichnungen vorgenommen worden ist.

§ 37 Rechtsverbindliche Verpflichtungen

- (1) Rechtsverbindliche Verpflichtungen, die nicht in der laufenden Geschäftsführung begründet sind und über ein Haushaltsjahr hinausreichen (z.B. Kredit-, Bestands-, Leasing- und Gesellschaftsverträge), bedürfen der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung.
- (2) In den Durchführungsbestimmungen (§ 38) können betragliche Grenzen und sachliche Kriterien festgelegt werden, bei deren Unterschreitung bzw. Vorliegen eine Beschlussfassung bzw. Genehmigung nach Abs. 1 nicht erforderlich ist.

6. Abschnitt

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 38 Durchführungsbestimmungen

- (1) Der Kammervorstand kann zu folgenden Bestimmungen der Finanzhaushaltsordnung nähere Durchführungsbestimmungen beschließen:
1. § 10 Erstellung des Voranschlags
 2. § 12 Überschreitung der Voranschlagsansätze
 3. § 13 Freigabe der Mittel, Zahlungsverkehr
 4. § 15 Anlage und Verwaltung des Vermögens
 5. §§ 19-23 Bewertungsbestimmungen, Rücklagenbildung
 6. § 26 Offenlegung u. Veröffentlichung
 7. § 31 Aufgaben der Abteilung für Finanz- und Rechnungswesen
 8. § 32 Die Kassabuchführung
 9. § 35 Verbuchung der Unterlagen
 10. § 36 Aufbewahrungsfristen
 11. § 37 (2) Rechtsverbindliche Verpflichtungen
- (2) Die Kammerdirektion ist befugt, im Zusammenhang mit den Bestimmungen des 4. und 5. Abschnittes der Finanzhaushaltsordnung ein „Buchhaltungshandbuch“ zu erstellen, welches ein verbindlicher Leitfaden für die Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens ist.

§ 39 Inkrafttreten

- (1) Diese Finanzhaushaltsordnung wird nach der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung in den Kammernachrichten der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten im Internet kundgemacht und tritt am 1.1.2020 in Kraft.



Umlagenordnung

der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten

Die Kammervollversammlung hat am 28.11.2019 betreffend die Einhebung von Umlagen und sonstigen Beiträgen durch die Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten folgende Umlagenordnung beschlossen (Kundmachung Kammernachrichten 2/2019 vom 5.12.2019, gültig ab 6.12.2019):

§ 1 Bedeckung der Kosten der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten

- (1) Alle Mitglieder und Ziviltechnikergesellschaften im örtlichen Wirkungsbereich der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten (§ 42 ZTG 2019) haben zur Deckung des Erfordernisses dieser Kammer Umlagen und sonstige Beiträge zu leisten (§ 91 ZTG 2019).
- (2) Es sind zu entrichten:
 - a) an Umlagen:
 1. Kammer-Mindestumlage (§ 2)
 2. Umsatzumlage (umsatzabhängige Kammerumlage) (§ 3)
 3. Verspätungsumlage (§ 4)
 4. Mahnumlage (§ 5)
 - b) an sonstigen Beiträgen:
Eintragungsgebühr/Übertrittsgebühr (§ 6)
- (3) Alle Umlagen und sonstigen Beiträge (Abs. 2) sowie Fälligkeiten der Umlagen und sonstige Beiträge werden von der Kammervollversammlung jährlich im Umlagenbeschluss festgesetzt.

§ 2 Kammer-Mindestumlage für ZiviltechnikerInnen bzw. Ziviltechnikergesellschaften mit eigener Ziviltechniker-Befugnis

- (1) Die jährliche Kammer-Mindestumlage für ZiviltechnikerInnen mit ausgeübter Befugnis bzw. Ziviltechnikergesellschaften mit eigener Ziviltechniker-Befugnis ist jeweils für ein Kalenderjahr zu entrichten. Sie ist von der Kammervollversammlung mit festen Beträgen festzusetzen.
- (2) Für ZiviltechnikerInnen mit ruhender Befugnis ist eine jährliche Kammerumlage von der Kammervollversammlung mit festen Beträgen festzusetzen.
- (3) Wenn ordentliche Kammermitglieder und Ziviltechnikergesellschaften mehrere Berufsbefugnisse gemäß dem ZTG 2019 innehaben, haben sie die jährliche Kammer-Mindestumlage nur für eine Berufsbefugnis zu entrichten.

§ 3 Umsatzumlage (umsatzabhängige Kammerumlage)

(1) für ZiviltechnikerInnen mit ausgeübter Befugnis

Die Umsatzumlage errechnet sich nach einer von der Kammervollversammlung im Umlagenbeschluss festgelegten Formel auf Basis der Bemessungsgrundlage.

Als Bemessungsgrundlage gilt der Gesamtumsatz aus Ziviltechnikertätigkeit laut Umsatzerklärung minus

- bezahlte Durchläufer (Anteilszahlungen) an ARGE-Beteiligte
- Durchläufer (bezahlte Werkvertragshonorare) aus der Subbeauftragung an ZiviltechnikerInnen
- Durchläufer (bezahlte Werkvertragshonorare) aus der Subbeauftragung an PlanerInnen mit entsprechender Berechtigung
- Preisgelder/Aufwandsentschädigungen aus Wettbewerben

(2) für Ziviltechnikergesellschaften mit eigener Ziviltechniker-Befugnis

Die Umsatzumlage errechnet sich nach einer von der Kammervollversammlung im Umlagenbeschluss festgelegten Formel auf Basis der Bemessungsgrundlage.

Als Bemessungsgrundlage gilt der Gesamtumsatz aus der ZT-Tätigkeit der ZT-Gesellschaft laut Umsatzerklärung minus

- bezahlte Durchläufer (Anteilszahlungen) an ARGE-Beteiligte
- Durchläufer (bezahlte Werkvertragshonorare) aus der Subbeauftragung an ZiviltechnikerInnen
- Durchläufer (bezahlte Werkvertragshonorare) aus der Subbeauftragung an PlanerInnen mit entsprechender Berechtigung
- Preisgelder/Aufwandsentschädigungen aus Wettbewerben

(3) Kammerhöchstumlage

Von der Kammervollversammlung ist eine Höchstumlage mit einem festen Betrag festzusetzen.

§ 4 Außerordentliche Mitglieder

Für außerordentliche Kammermitglieder (§ 42 Abs. 3 ZTG 2019) ist eine jährliche Kammerumlage von der Kammervollversammlung mit festen Beträgen festzusetzen.

§ 5 Verspätungsumlage

Die Entrichtung von Umlagen und sonstigen Beiträgen nach dem jeweiligen Fälligkeitstag führt zur Verpflichtung der Entrichtung einer Verspätungsumlage, die von der Kammervollversammlung festzusetzen ist.

§ 6 Mahnumlage

Mahnungen wegen rückständiger Umlagen und sonstiger Beiträge sowie ausständiger Umlagenerklärungen führen zur Vorschreibung von Mahnumlagen, die einen Monat nach Zustellung fällig werden. Die Höhe der Mahnumlage ist von der Kammervollversammlung festzusetzen.

§ 7 Eintragungsgebühr/Übertrittsgebühr

Die Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten kann von ZiviltechnikerInnen anlässlich der Befugnisverleihung sowie des Wechsels der Kammermitgliedschaft vom örtlichen Wirkungsbereich einer anderen Länderkammer in jene der Kammer für Steiermark und Kärnten eine Übertrittsgebühr einheben (§ 91 Abs.1 ZTG 2019). Sie ist mit einem festen Betrag von der Kammervollversammlung festzusetzen.

§ 8 Verpflichtung zur Umsatzerklärung

- (1) Die Kammermitglieder und ZT-Gesellschaften sind verpflichtet, der Kammer oder einem/r von der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten beauftragten

WirtschaftstreuhänderIn alljährlich innerhalb eines Monats nach ergangener Aufforderung und Zusendung eines Formblattes eine Umsatzerklärung zu übermitteln und erforderliche Auskünfte zu erteilen.

- (2) Die Kammer oder der/die von ihr beauftragte WirtschaftstreuhänderIn ist berechtigt, Umsatzerklärungen zu überprüfen. In solchen Fällen sind die Kammermitglieder und ZT-Gesellschaften verpflichtet, alle für die Überprüfung erforderlichen Auskünfte zu erteilen und Unterlagen vorzulegen. Festgestellte Abweichungen verpflichten zur Abgabe einer berichtigten Umsatzerklärung innerhalb eines Monats nach ergangener Aufforderung.
- (3) Geänderte Umlagen auf Grund der Abgabe berichtigter oder verspäteter Umsatzerklärungen sowie auf Grund von Anträgen auf Überprüfung vorgeschriebener Umlagen werden durch Gutschriften oder Nachzahlungen berichtigt. Nachzahlungen sind jeweils einen Monat nach Vorschreibung fällig.
- (4) Erfolgt keine Umsatzmeldung, ist die Höchstumlage gemäß § 3 (3) vorzuschreiben.

§ 9 Einhebung der Umlagen und sonstigen Beiträge

- (1) Die Einhebung der Umlagen und sonstigen Beiträge gem. § 1 Abs 2 erfolgt durch die Kammerdirektion bzw. durch einen von ihr beauftragten Dritten. Bescheide hinsichtlich der Umlagen und sonstigen Beiträge werden über Antrag des Kammermitgliedes durch den Vorstand erlassen.
- (2) Gegen dessen Entscheidung ist kein weiteres ordentliches Rechtsmittel zulässig.
- (3) Für das Verfahren gilt das AVG 1991.

§ 10 Rückständige Umlagen und sonstige rückständige Beiträge

- (1) Die Kammermitglieder und ZT-Gesellschaften bleiben zur Leistung rückständiger Umlagen und rückständiger sonstiger Beiträge auch nach ihrem Ausscheiden aus der Kammer verpflichtet.
- (2) Rückständige Umlagen und sonstige Beiträge können im Verwaltungsweg oder auf gerichtlichem Weg eingetrieben werden.
- (3) Zur Eintreibung ist vom Kammervorstand ein Rückstandsausweis auszufertigen, der den Namen und die Anschrift des/der Schuldners/in, den rückständigen Betrag, die Art des Rückstandes sowie den Vermerk zu enthalten hat, dass der Rückstandsausweis einem die Vollstreckbarkeit hemmenden Rechtszug nicht unterliegt. Vom Kammervorstand ausgestellte Rückstandsausweise bilden einen Exekutionstitel im Sinne des § 1 der Exekutionsordnung.

§ 11 Zuschüsse der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten zu Umlagen und sonstigen Beiträgen - Unterstützungsfonds

Der Vorstand der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten kann im Falle eines unverschuldeten oder unvorhergesehenen Notstandes die in § 1 Abs. 2 angeführten Umlagen und sonstigen Beiträge durch einen Zuschuss aus den Mitteln des Unterstützungsfonds gem. § 56 ZTG 2019 teilweise oder gänzlich nachsehen, wenn ihre Einhebung nach Lage des Falles unbillig wäre, oder es können Teilzahlungen oder Stundungen bewilligt werden, wenn die sofortige Einhebung nach Lage des Falles unbillig wäre.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Umlagenordnung wird nach der Beschlussfassung durch die Kammervollversammlung in den Kammernachrichten der Kammer der ZiviltechnikerInnen für Steiermark und Kärnten im Internet kundgemacht und tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft.