

# Leitfaden für Funktionär:innen der WK Vorarlberg



1.	Sparte .....	5
2.	Fachgruppe / Innung / Gremium .....	6
2.1.	Fachgruppen .....	6
2.2.	Grundumlage .....	6
2.3.	Aufgaben der Fachgruppen .....	6
2.4.	Organe der Fachgruppen .....	7
2.5.	Fachvertretungen .....	7
3.	Geschäftsstelle .....	8
3.1.	Leitung der Geschäftsstelle .....	8
4.	Rechte und Pflichten .....	8
5.	Sitzungen und Beschlusserfordernisse .....	9
5.1.	Beschlussfähigkeit des Ausschusses .....	9
5.2.	Stellvertretung / Stimmrechtsübertragung .....	9
5.3.	Kooptierung .....	9
5.4.	Dringlichkeitskompetenz .....	9
5.5.	Sitzungseinberufung / Sitzungsführung .....	10
5.6.	Genehmigungspflichtige Beschlussfassungen .....	12
6.	Delegierung .....	13
6.1.	Übertragung von Aufgaben der Einzelorgane.....	13
7.	Verschwiegenheitspflicht .....	13
8.	Auskunftspflicht .....	13
9.	WKV-Compliance-Richtlinien – Überblick zur Verwendung von Budgetmitteln .....	13
10.	Vergabe von Aufträgen .....	14
10.1.	Direktvergabe .....	14
10.2.	Grundsätzliches .....	14
10.3.	Preisvergleiche und Vergleichsangebote .....	14
10.4.	Budget und Auftragsvergabe .....	14
11.	Dienstreisevorschriften .....	15
11.1.	Budgetäre Deckung .....	15
11.2.	Budgetkontrolle und Freigabe von Anträgen .....	15
11.3.	Für die Freigabe von Anträgen gilt .....	15

## Anhang

Glossar

**Sehr geehrte Funktionärin,  
sehr geehrter Funktionär,**



© WKÖ | Marek Knopp

die Vorarlberger Wirtschaft lebt vom Miteinander – von engagierten Unternehmerinnen und Unternehmern, die sich über ihren Betrieb hinaus für eine starke Wirtschaftsstruktur im Land einsetzen. Eine zentrale Rolle dabei spielen Sie: unsere Funktionärinnen und Funktionäre in der Wirtschaftskammer Vorarlberg.

Ihr freiwilliges Engagement ist ein unverzichtbarer Pfeiler unserer Interessenvertretung. In den Fachgruppen, Gremien und Innungen der sieben Sparten sind Sie nahe an den Betrieben und wissen, was Vorarlbergs Unternehmer:innen bewegt. Sie sind erste Anlaufstelle für die Mitgliedsbetriebe Ihrer Branche und deren Sprachrohr und Vermittler. Gerade in einem Land mit so viel wirtschaftlicher Vielfalt und unternehmerischer Gestaltungskraft wie Vorarlberg braucht es Persönlichkeiten wie Sie, die sich einbringen und mitgestalten.

Dieser Leitfaden soll Sie dabei unterstützen. Er bietet Orientierung und Impulse für Ihre verantwortungsvolle Aufgabe als Funktionär:in – besonders am Beginn Ihrer neuen Rolle.

Herzlichen Dank für Ihren Einsatz für unsere Betriebe und den Standort Vorarlberg.

KommR Karlheinz Kopf  
Präsident der Wirtschaftskammer Vorarlberg





# 1. SPARTE

Die Wirtschaftskammer gliedert sich in fachlicher Hinsicht in insgesamt sieben Sparten. In jeder Sparte werden die jeweils zugeordneten Fachorganisationen zusammengefasst: Dabei werden Kriterien wie das Vorliegen gleichartiger Interessen der erfassten Berufszweige, deren wirtschaftliche Bedeutung und Mitgliederanzahl sowie die Anforderungen der Vertretung von Mitgliederinteressen berücksichtigt.





## 2. FACHGRUPPE INNUNG GREMIUM

### 2.1. FACHGRUPPEN

Fachgruppen sind Körperschaften öffentlichen Rechts. Im Unterschied zu Sparten und Dienststellen der Wirtschaftskammer haben sie daher eigene Rechtspersönlichkeit. Rechtspersönlichkeit umfasst die Möglichkeit, Rechte zu erwerben, Verbindlichkeiten einzugehen sowie zu klagen und geklagt zu werden.

#### 2.1.1. INNUNGEN UND GREMIEN

Fachgruppen im Bereich der Sparte Gewerbe und Handwerk heißen meistens Innungen. Fachgruppen im Bereich der Sparte Handel heißen Gremien.

### 2.2. GRUNDUMLAGEN

Die Mitglieder der Fachgruppen haben eine jährliche Grundumlage zu entrichten, die insbesondere zur Deckung der in den Voranschlägen vorgesehenen Aufwendungen der Fachgruppen und zu einem Anteil jener der Fachverbände dient.

Die Grundumlagen sind nach in der Umlagenordnung der Bundeskammer (WKÖ) sowie der Wirtschaftskammer Vorarlberg bestimmten Grundsätzen ganz oder teilweise nachzusehen, wenn ihre Einhebung nach Lage des Falles unbillig wäre. Über die Nachsicht entscheiden die jeweiligen Fachgruppenobleute.

### 2.3. AUFGABEN DER FACHGRUPPEN

Die Fachgruppen haben im eigenen Wirkungsbereich die fachlichen Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten.

Als fachliche Angelegenheiten gelten insbesondere:

- Beratung und Information der Mitglieder,
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit,
- Förderung von Kooperationen und Gemeinschaftsaktivitäten,
- Förderung der Berufsausbildung,
- Sicherung der Chancengleichheit der Mitglieder im Wettbewerb,
- Mitwirkung an der Gewerbe- und Wirtschaftsverwaltung, sowie insbesondere die Ausübung der Begutachtungsrechte nach der Gewerbeordnung.



## 2.4. ORGANE DER FACHGRUPPEN

1. Der:Die Obmann:frau/Innungsmeister:in/  
Gremialobmann:frau (Einzelorgan),
2. Der Ausschuss (Kollegialorgan-Mittleres Organ) und
3. Die Fachgruppentagung (Kollegialorgan-Großes Organ)

### 2.4.1. OBMANN:FRAU

Der:Die Obmann:frau ist die gesetzliche Vertretung der Fachgruppe. Er:Sie hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

1. Die Leitung der Fachgruppe.
2. Die Überwachung der Geschäftsführung.
3. Die Beurkundung und Vollziehung der Beschlüsse der Organe der Fachgruppe und die Fertigung der von der Fachgruppe ausgehenden Schriftstücke grundsätzlichen Inhalts gemeinsam mit den jeweiligen Fachgruppengeschäftsführer:innen.
4. Der:Die Obmann:frau ist verpflichtet, für die Einhaltung der rechtlichen Vorschriften zu sorgen. Er:Sie hat die Beschlüsse des Ausschusses und der Fachgruppentagung umzusetzen.

### 2.4.2. AUSSCHUSS

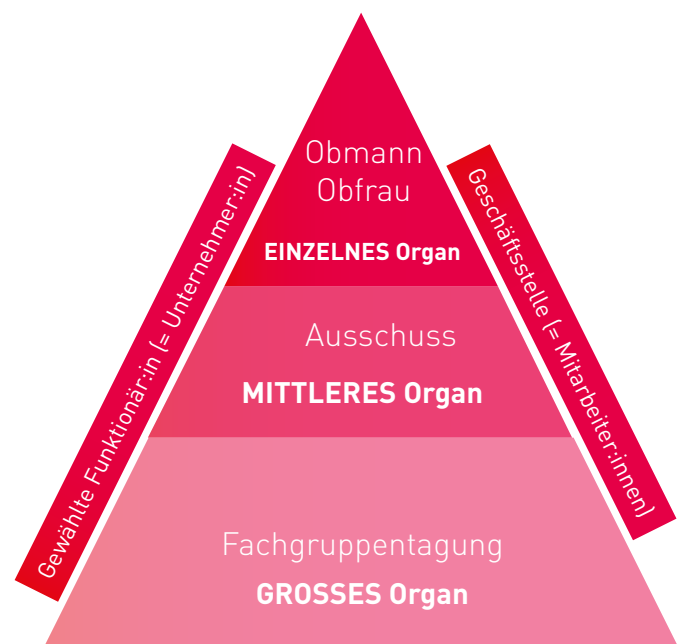
Der Ausschuss besteht aus den gewählten Mitgliedern der Fachgruppe. Dem Ausschuss obliegt die Beschlussfassung in allen Angelegenheiten, die nicht in die Zuständigkeit der Fachgruppentagung oder der jeweiligen Obleute fallen.

### 2.4.3. FACHGRUPPENTAGUNG

Die Fachgruppentagung besteht aus allen Mitgliedern der Fachgruppe. In die Zuständigkeit der Fachgruppentagung fallen insbesondere die Beschlussfassung über die Grundumlage sowie die Beschlussfassung über den Voranschlag und den Rechnungsabschluss.

## 2.5. FACHVERTRETUNGEN

In manchen Fachverbänden wurde im Bereich der Wirtschaftskammer Vorarlberg keine entsprechende Fachgruppe errichtet. Die Vertretung der einschlägigen fachlichen Interessen ist damit dem jeweiligen Fachverband übertragen, der sich dazu auf Landesebene eigener Organe, der Fachvertreter, zu bedienen hat. Die Fachvertretungen besitzen im Gegensatz zu den Fachgruppen keine eigene Rechtspersönlichkeit. Ihnen steht eine Vorsitzende Person vor, die von den Fachvertreter:innen gewählt wurde und dem jeweiligen Fachverbandsausschuss angehört.



## 3. GESCHÄFTSSTELLE

Für die Besorgung der Geschäfte der Fachgruppe hat die Kammerdirektion Geschäftsstellen vorzusehen.

Sämtliche Personalangelegenheiten (z.B. Einstellung und Versetzung von Mitarbeiter:innen sowie Beendigung von Dienstverhältnissen) obliegen ausschließlich der Kammerdirektion bzw. der von ihr bestimmten leitenden Person der Personalabteilung. Den Obleuten kommen diesbezüglich keine Befugnisse zu.

### 3.1. LEITUNG DER GESCHÄFTSSTELLE

Zur Leitung der Geschäftsstelle der Fachgruppe ist von der Kammerdirektion eine mitarbeitende Person zu bestimmen, der die Bezeichnung Fachgruppengeschäftsführer:in zukommt.

Die Fachgruppengeschäftsführung leitet und organisiert die Geschäftsstelle.

Sie weist den ihr zugeteilten Mitarbeiter:innen entsprechende Aufgabenbereiche zu, deren ordnungsgemäße Erledigung sie überwacht und sicherstellt.

Die Geschäftsführung unterstützt die Organe der Fachgruppe bei der Erfüllung ihrer Aufgaben mit beratender Stimme und ist daher den Organsitzungen stets beizuziehen.

Dienstnehmer:innen der Wirtschaftskammer Vorarlberg unterstehen in dienstrechtlicher Hinsicht dem Präsidenten. Die Dienstzuteilung und Aufgabenzuweisung erfolgen durch den zuständigen Direktor bzw. seine Stellvertreterin. Innerhalb eines Geschäftsbereichs hat die jeweilige Führungskraft das Weisungsrecht. Davon unberührt bleiben fachliche Weisungen der Obleute sowie die Erfüllung von Organ-Beschlüssen der jeweiligen Körperschaft.



## 4. RECHTE UND PFLICHTEN

Funktionär:innen üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich und ohne Bindung an einen Auftrag aus.

Es ist unzulässig, sich durch die Funktionärstätigkeit einen wirtschaftlichen Vorteil (z.B. Auftragsvergaben an das eigene Unternehmen) zu verschaffen.

Funktionär:innen sind verpflichtet, sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben den Zielsetzungen der Organisationen der gewerblichen Wirtschaft entsprechend zu verhalten, an den Sitzungen der Organe teilzunehmen und die Verschwiegenheitspflicht zu beachten.



## 5. SITZUNGEN BESCHLUSSERFORDERNISSE

### 5.1. BESCHLUSSFÄHIGKEIT DES AUSSCHUSSES

Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn sämtliche Ausschussmitglieder ordnungsgemäß geladen und mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. In den Fällen der Stimmrechtsübertragungen ist für die Beschlussfähigkeit die Anzahl der Stimmrechte maßgebend.

Eine Fachgruppentagung ist jedenfalls beschlussfähig, wenn der Sitzungstermin mindestens 4 Wochen vorher angekündigt und die Einladung samt Tagesordnung in der Kammerzeitung oder im Internet mindestens 14 Tage vorher verlautbart wurde.

Ein Beschluss zur Erhöhung oder auch zur Senkung der Grundumlage kann nur dann gefasst werden, wenn dieser Punkt ausdrücklich in der Einladung zur Fachgruppentagung angeführt ist – sei es in der Verlautbarung in der Kammerzeitung („die wirtschaft“) oder auf der Website der Wirtschaftskammer.

Vor einer solchen Beschlussfassung ist außerdem die Meinung der betroffenen Mitglieder in geeigneter Weise einzuholen. Diese Erkundung des Mitgliederwillens muss zumindest so gestaltet sein, dass in der Einladung zur Fachgruppentagung ausdrücklich darauf hingewiesen wird, dass jedes Mitglied berechtigt ist, eine Stellungnahme zur geplanten Änderung der Grundumlage abzugeben. Für die Abgabe dieser Rückmeldungen ist eine Frist von mindestens einer Woche einzuräumen.

In der Fachgruppentagung selbst hat der Vorsitz über das Ergebnis dieser Mitgliederbefragung zu berichten. Die wesentlichen Inhalte dieses Berichts sind im Protokoll festzuhalten.

Die Beschlüsse der Fachgruppenausschüsse können auch im Umlaufwege gefasst werden. Umlaufbeschlüsse bedürfen der Einstimmigkeit der abgegebenen Stimmen und sind im Protokoll der nächsten Sitzung des Ausschusses anzuführen.

### 5.2. STELLVERTRETUNG / STIMMRECHTSÜBERTRAGUNG

Im Fall ihrer Verhinderung, haben Obleute zu bestimmen, wer die Besorgung der Aufgaben stellvertretend übernimmt. Wenn keine Anordnung getroffen wurde, übernimmt diese Aufgabe die Stellvertretung mit den meisten Jahren in der Funktion. Mitglieder von Fachgruppenausschüssen, die an der Teilnahme einer Sitzung verhindert sind, können ihr Stimmrecht schriftlich einem anderen stimmberechtigten Mitglied des betreffenden Kollegialorgans übertragen. Ein Mitglied darf aber nur ein Stimmrecht eines anderen Mitgliedes übernehmen. Die Stimmrechtsübertragung muss vor der ersten Abstimmung bekannt gegeben werden.

Die Vertretung verhinderter Mitglieder durch Stimmrechtsübertragungen ist nicht zulässig in Fachgruppentagungen, Spartenkonferenzen oder dem Wirtschaftsparlament.

### 5.3. KOOPTIERUNG

Der Ausschuss der Fachgruppe kann beschließen, Kammermitglieder, die passiv wahlberechtigt sind, für die Dauer der jeweiligen Funktionsperiode zu kooptieren. Einem kooptierten Mitglied kommt Sitz, jedoch nur beratende Stimme im Ausschuss zu, es hat daher kein Stimmrecht.

### 5.4. DRINGLICHKEITSKOMPETENZ

Die Obleute der Fachgruppen können in Fällen der Dringlichkeit (wenn es nicht möglich ist, zeitgerecht eine Ausschusssitzung einzuberufen) in Angelegenheiten, die in den Aufgabenbereich des Ausschusses fallen, gegen nachträgliche Kenntnisnahme durch den Ausschuss, selbst tätig zu werden.





## **5.5. SITZUNGSEINBERUFUNG SITZUNGSFÜHRUNG**

Sitzungen des Ausschusses sind von Obmann:frau nach Bedarf und immer dann einzuberufen, wenn ein Fünftel der Mitglieder des Ausschusses es verlangt.

Fachgruppentagungen sind dann einzuberufen, wenn ein Zehntel der Mitglieder es verlangt. Sie sind mindestens einmal jährlich zur Beschlussfassung der Grundumlage einzuberufen. Juristische Personen und sonstige Rechtsträger haben zur Ausübung ihrer Rechte in der Fachgruppentagung eine physische Person, die die Voraussetzungen für das aktive Wahlrecht erbringt, zu bevollmächtigen. Die erteilte Vollmacht ist bei der Sitzung vorzulegen.

Sitzungen sind spätestens binnen zwei Monaten nach Einlangen eines entsprechenden Antrags abzuhalten.

Die Sitzungen der Fachgruppentagung, an der alle Mitglieder teilnahmeberechtigt sind, sind nicht öffentlich, es sei denn die Fachgruppentagung beschließt dies (Es gibt jedoch Ausnahmen wie unter anderem bei Beschlüssen der Grundumlage).

Ausschuss-Sitzungen sind nicht öffentlich.

Sitzungen der Organe der Fachgruppe (Ausschuss und Fachgruppentagung) werden von den jeweiligen Vorsitzenden (Obmann:frau) geleitet.

Die Sitzungen sonstiger Ausschüsse (z.B. Berufszweige) werden von jeweiligen Vorsitzenden geleitet.

Beschlüsse sonstiger Ausschüsse (Berufszweige) gelten als Anträge an den Fachgruppenausschuss, sofern keine Delegation erfolgte.

## **5.5.1. DER:DIE VORSITZENDE LEGT DIE TAGESORDNUNG FEST**

Jedem stimmberechtigten Mitglied steht das Recht zu, Anträge einzubringen, die bei der Erstellung der Tagesordnung zu berücksichtigen sind.

Anträge auf Aufnahme eines Verhandlungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich und mit einer entsprechenden Begründung mindestens zwei Wochen vor dieser Sitzung, in der Fachgruppengeschäftsstelle, eingelangt sein.

## **5.5.2. SITZUNGSEINLADUNG**

Der Sitzungstermin sowie die Verhandlungsgegenstände sind den Mitgliedern des betreffenden Organs von der zuständigen Geschäftsstelle rechtzeitig (tunlichst drei Wochen vorher) schriftlich mitzuteilen.

## **5.5.3. ERGÄNZUNG DER TAGESORDNUNG**

Zur Abstimmung dürfen nur die in der Tagesordnung angeführten Gegenstände gebracht werden, sofern nicht eine Ergänzung der Tagesordnung vorgeschlagen oder durch Zuerkennung der Dringlichkeit beschlossen wird. Über die Zulässigkeit eines Dringlichkeitsantrages ist sofort abzustimmen. Ergänzungen der Tagesordnung sind nur bis zum Eingehen in den Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ zulässig. Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ ist keine Beschlussfassung möglich.

## **5.5.4. PROTOKOLL**

Über die Verhandlungen ist zumindest ein Beschlussprotokoll zu führen.

#### 5.5.5. SITZUNGSLEITUNG

Die Vorsitzführung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Unabhängig davon ist das Wort vorrangig dem:der Antragsteller:in sowie einer Person mit einem Redebeitrag zur Geschäftsordnung zu gewähren. Die Vorsitzführung kann das Wort jederzeit selbst ergreifen.

Die vorsitzführende Person darf Redner:innen unterbrechen, wenn er:sie sich vom Gegenstand der Beratung entfernt, persönlich ausfällig wird oder durch sonstige Handlungen die Sitzungsordnung verletzt. Der:Die Vorsitzende hat betroffene Redner:innen in diesen Fällen zur Sache oder zu Ordnung zu rufen. Im Wiederholungsfalle kann die vorsitzende Person das Wort entziehen.

In begründeten Fällen kann der:die Vorsitzende die Sitzung auch unterbrechen, vorzeitig schließen oder vertagen.

#### 5.5.6. FRAGEN AUSSERHALB DER TAGESORDNUNG

Der:die Vorsitzende ist nicht verpflichtet, auf Anfragen, die außerhalb der Tagesordnung stehen, sofort zu antworten. Er:Sie muss jedoch solche Anfragen schriftlich oder mündlich binnen 30 Tagen beantworten.

#### 5.5.7. AUSSCHLUSS VON DER BESCHLUSSFASSUNG

Der:die Vorsitzende hat ein Mitglied des Organs zumindest von der Beschlussfassung auszuschließen, wenn es sich um eine dieses Mitglied betreffende persönliche Angelegenheit handelt. Trifft diese Voraussetzung auf die vorsitzende Person selbst zu, hat sie den Vorsitz einer Stellvertretung zu übergeben und ist von der Beschlussfassung ausgeschlossen.

#### 5.5.8. ABSTIMMUNG

Nach dem Schlusswort der berichterstattenden Person wird die Abstimmung durchgeführt. Vorhandene Gegenanträge und Abänderungsanträge gelangen zuerst zur Abstimmung.

Im Übrigen bestimmt der:die Vorsitzende die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge. Es steht dem Vorsitz auch frei, sofern er:sie es zur Vereinfachung oder Klarstellung der Abstimmung oder zur Beseitigung unnötiger Abstimmungen für zweckmäßig erachtet, vorerst eine grundsätzliche Frage zur Beschlussfassung zu bringen.

Sofern der:die Vorsitzende nichts anderes bestimmt, ist in den Fällen, in denen ein Gegenantrag beschlossen wird, über den ursprünglichen Antrag sowie über allfällige weitere Gegenanträge nicht mehr abzustimmen.

##### 5.5.8.1. GEHEIME ABSTIMMUNG

Die Abstimmung hat grundsätzlich offen zu erfolgen. Wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder es verlangt, ist eine geheime Abstimmung mittels Stimmzettel vorzunehmen.

##### 5.5.8.2. STIMMENGLEICHHEIT

Bei offenen Abstimmungen stimmt der:die Vorsitzende stets zuletzt ab. Im Falle der Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der vorsitzenden Person. Dagegen gilt bei Stimmengleichheit in geheimer Abstimmung der Antrag als abgelehnt.

##### 5.5.8.3. GÄSTE

Die Kollegialorgane der Fachgruppe sowie deren Berufsgruppenausschüsse und sonstige Ausschüsse (Berufszweige) können ihren Sitzungen Personen beiziehen, die dem Organ nicht angehören und auch kein Recht auf eine Teilnahme haben (Gäste). An den Abstimmungen dürfen jedoch nur die jeweils stimmberechtigten Personen teilnehmen. (siehe auch Pkt. 5.5. Sitzungseinberufung)





## **5.6. GENEHMIGUNGSPFLICHTIGE BESCHLUSSFASSUNGEN**

Bestimmte Beschlussfassungen bedürfen vor Eingehen der rechtsverbindlichen Verpflichtungen der Genehmigung des Präsidiums der Landeskammer:

### **5.6.1. RECHTSVERBINDLICHE VERPFLICHTUNGEN ÜBER EIN JAHR HINAUSREICHEND**

Rechtsverbindliche Verpflichtungen, die nicht in der laufenden Geschäftsführung begründet sind und über ein Haushaltsjahr hinausreichen (z.B. Kredit-, Bestands- und Gesellschaftsverträge, Begründung von Vereinsmitgliedschaften).

### **5.6.2. ERWERB/VERÄUSSERUNG VON LIEGENSCHAFTEN, DARLEHEN**

Der Erwerb oder die Veräußerung von Liegenschaften und die Gewährung von Darlehen.

### **5.6.3. SUBVENTIONEN, FÖRDERUNGSBEITRÄGE**

Subventionen, Förderungsbeiträge, Zuschüsse und ähnliche (Sach)-Zuwendungen, die demselben Begünstigten gewährt werden und im Haushaltsjahr insgesamt 10.000 Euro übersteigen, dürfen nur unter der Voraussetzung der vertraglichen Vereinbarung sachadäquater Prüfbefugnisse des bei der Bundeskammer eingerichteten Kontrollausschusses hinsichtlich der widmungs- und auftragsgemäßen Verwendung der übertragenen Vermögenswerte gewährt werden. Derartige Beschlüsse der Fachgruppe bedürfen vor dem Gewähren der Zuwendung der Genehmigung des Präsidiums der Landeskammer, sofern die Zuwendung(en) 10% des Voranschlags der Fachgruppe übersteigen.

## 6. DELEGIERUNG

Kollegialorgane können die Beschlussfassung über bestimmte Angelegenheiten jedem engeren Organ übertragen, sofern dies im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis liegt. So wird etwa die Beschlussfassung über Rechnungsabschluss und Voranschlag in der Regel von der Fachgruppentagung an den Fachgruppenausschuss delegiert. Die Beschlussfassung über die Grundumlage kann jedoch nicht delegiert werden.

### 6.1. ÜBERTRAGUNG VON AUFGABEN DER EINZELORGANE

Der/die Obmann/-frau kann im Interesse einer raschen und zweckmäßigen Geschäftsbehandlung seine Stellvertreter:innen oder den Fachgruppenausschuss ermächtigen, bestimmte Angelegenheiten selbständig zu erledigen.

## 7. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT

Alle Funktionär:innen und Mitarbeiter:innen der Fachgruppe sind, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen verpflichtet, an deren Geheimhaltung ein Interesse besteht.

Die Verschwiegenheitspflicht wird durch die Beendigung des Mandates nicht berührt. Von dieser Verpflichtung hat auf Verlangen eines Gerichtes oder einer Verwaltungsbehörde der Präsident unter bestimmten Voraussetzungen (wenn es im Interesse der Rechtspflege liegt) zu entbinden.

## 8. AUSKUNFTSPFLICHT

Die Fachgruppe hat ihren Mitgliedern über Angelegenheiten ihres Wirkungsbereiches Auskünfte zu erteilen, soweit eine gesetzliche Verschwiegenheitspflicht dem nicht entgegensteht und dadurch die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben nicht verhindert wird.

## 9. WKV-COMPLIANCE-RICHTLINIEN – ÜBERBLICK ZUR VERWENDUNG VON BUDGETMITTELN

Die Mittel der Wirtschaftskammerorganisation sind gemäß Wirtschaftskammergesetz (WKG) ausschließlich zweckgebunden zu verwenden. Alle Funktionär:innen und Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, bei der Mittelverwendung die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten.

Repräsentationsausgaben sind nur dann zulässig, wenn sie dem gesetzlichen Aufgabenbereich der Organisation entsprechen und sachlich gerechtfertigt sind. Außenrepräsentationen können in angemessenem Rahmen erfolgen, beispielhaft bis

zu einem Betrag von 100 Euro pro Person. Innenrepräsentationen sind grundsätzlich unzulässig und nur im Ausnahmefall nach vorheriger Genehmigung zulässig.

Die Gewährung oder Annahme von Geschenken ist ausschließlich im Rahmen gesellschaftlich üblicher Gepflogenheiten erlaubt. Geldgeschenke sowie Zuwendungen mit erheblichem Wert sind unzulässig.



## 10. VERGABE VON AUFTRÄGEN

### 10.1. DIREKTVERGABE

Derzeit (Juni 2025) können alle Auftragsarten (Liefer-, Dienstleistungs- und Bauaufträge) ohne öffentliche Bekanntmachung bis zu einem Betrag von 100.000 Euro netto direkt vergeben werden. Diese Regelung gilt derzeit befristet bis 31.12.2025.

### 10.2. GRUNDSÄTZLICHES

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes (BVerG) einzuhalten. Auftragsvergaben dürfen ausschließlich im Rahmen der dort vorgesehenen Verfahren erfolgen – unter Beachtung der gemeinschaftsrechtlichen Grundfreiheiten, des Diskriminierungsverbots sowie der Grundsätze des freien und lauten Wettbewerbs und der Gleichbehandlung aller Bewerber:innen und Bieter:innen.

Alle Wirtschaftskammerorganisationen unterliegen dem Bundesvergaberecht. Das bedeutet:

- Aufträge dürfen nicht freihändig vergeben werden.
- Auch im Unterschwellenbereich ist eine Markterkundung verpflichtend – einschließlich entsprechender Dokumentation.
- Im Oberschwellenbereich ist eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen.
- Für Aufträge in den Bereichen Werbung, PR und Kommunikation wird der „Pitchratgeber: Leitfaden für die Wahl von Werbe- und Kommunikationsdienstleistungen“ des Fachverbandes Werbung und Marktkommunikation empfohlen.

Darüber hinaus verpflichten die im Wirtschaftskammergesetz (WKG) verankerten Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit dazu, stets das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln.

Das Ansehen und der Ruf der Kammerorganisation bei Mitgliedern und in der Öffentlichkeit sind von hoher Bedeutung.

Daher dürfen Aufträge ausschließlich an befugte, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmer:innen zu angemessenen Preisen vergeben werden.

### 10.3. PREISVERGLEICHE UND VERGLEICHSANGEBOTE

Im österreichischen Vergaberecht existiert keine eigene Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter – die häufig genannte GWG-Grenze (derzeit 1.000 Euro netto) stammt aus dem Steuerrecht (§ 13 EStG) und ist im BVerG nicht relevant.

Für Vergaben unterhalb des derzeit geltenden Schwellenwerts von 100.000 Euro netto sind grundsätzlich mindestens zwei Angebote einzuholen.

Die Einholung von Vergleichspreisen oder Angeboten kann in begründeten Ausnahmefällen entfallen, insbesondere wenn nur ein:e Anbieter:in in Frage kommt (z. B. aufgrund vertraglicher Vorgaben oder Veranstalterbindungen).

Sind den Auftraggeber:innen marktübliche Preise in der Region bekannt und bewegt sich das Angebot im üblichen Rahmen, kann auch dies als verpflichtende Markterkundung gewertet werden.

In jedem Fall ist ein entsprechender Aktenvermerk anzufertigen.

### 10.4. BUDGET UND AUFTRAGSVERGABE

Auftragsvergaben dürfen nur eingeleitet und durchgeführt werden, wenn die erforderlichen Budgetmittel zur Verfügung stehen und die Genehmigung aufgrund der Zuständigkeiten erteilt worden ist.

Stand: Juni 2025



# 11. DIENSTREISEVORSCHRIFTEN



Die (Dienst-)Reisevorschriften gelten für alle Funktionär:innen und Mitarbeiter:innen der Wirtschaftskammer-Organisation. Sie bilden die Grundlage für die Durchführung und Abrechnung von Reisen, die ausschließlich im Zusammenhang mit der jeweiligen Funktion innerhalb der Organisation erfolgen.

## 11.1. BUDGETÄRE DECKUNG

Reisen dürfen nur im Rahmen des genehmigten Voranschlages bzw. der freigegebenen Mittel durchgeführt werden.

## 11.2. BUDGETKONTROLLE UND FREIGABE VON ANTRÄGEN

Reisen sind in einem zweistufigen Verfahren freizugeben. In der ersten Stufe erfolgt die Budgetkontrolle durch eine dazu autorisierte Person. In der zweiten Stufe prüft der:die zuständige Funktionär:in den Antrag hinsichtlich der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit und erteilt den Auftrag zur Reise. In der Praxis prüft die jeweilige Sparten Geschäftsführung.

## 11.3. FÜR DIE FREIGABE VON ANTRÄGEN GILT

Reiseanträge für Funktionär:innen sind mittels des hierfür vorgesehenen Formulars zu stellen.

### 11.3.1. AUSLAND

Die Freigabe von Auslandsreisen erfolgt bei Funktionär:innen der Fachorganisationen (im Wege der zuständigen Sparten Geschäftsstelle), bei den Vizepräsident:innen, den Spartenobleuten und sonstigen Funktionär:innen der Wirtschaftskammer Vorarlberg durch den Präsidenten gemeinsam mit der Direktion.

### 11.3.2. INLAND

Inlandsreisen aller Funktionär:innen der Wirtschaftskammer bedürfen vorbehaltlich allfälliger Sonderanträge keiner Freigabe.

## NOTIZEN



Herausgeber:  
Wirtschaftskammer Vorarlberg  
T +43 5522 305  
W [wko.at/vlb](http://wko.at/vlb)  
E [info@wkv.at](mailto:info@wkv.at)

Medieninhaber und Verlagsort:  
Wirtschaftskammer Vorarlberg, Wichnergasse 9, 6800 Feldkirch  
Grafik: Marketing der WK Vorarlberg

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Quellenangabe.  
Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne  
Gewähr und eine Haftung der Autoren oder der Wirtschafts-  
kammern Österreichs ist ausgeschlossen.

# Glossar für Funktionär:innen

<b>aktives Wahlrecht</b>	Alle Mitglieder die zum Stichtag eine nicht ruhende Berechtigung haben, sind wahlberechtigt. Ruhende Mitglieder sind wahlberechtigt, sofern sie rechtzeitig ihre Eintragung in die jeweilige Wählerliste beantragt haben.
<b>Beschluss</b>	Ein Beschluss ist eine Entscheidung eines Organes und damit zentrales Instrument der Willensbildung. Beschlüsse in Kollegialorganen werden grundsätzlich mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst.
<b>Budgetmittel</b>	Die WKO kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und Aufgaben ihre Aufwendungen und Erträge selbständig festlegen.
<b>Delegierung</b>	Übertragung der Beschlusskompetenz auf ein engeres Organ.
<b>Fachgruppenausschuss</b>	Fasst Beschlüsse in Angelegenheiten, die nicht den Fachgruppenobleuten oder der Fachgruppentagung vorbehalten sind (Generalzuständigkeit).
<b>Fachgruppenobmann Fachgruppenobfrau</b>	Einzelorgan, leitet die Fachgruppe und ist deren gesetzlicher Vertreter. Sie/Er überwacht die Geschäftsführung und beurkundet und vollzieht die Organbeschlüsse der Fachgruppe und die Fertigung der von der Fachgruppe ausgehenden Schriftstücke grundsätzlichen Inhalts gemeinsam mit der Geschäftsführung.
<b>Fachgruppentagung</b>	Die Fachgruppentagung besteht aus allen Mitgliedern der Fachgruppe und entscheidet in grundsätzlichen Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereichs, insbesondere über die Grundumlage und Gebühren für Sonderleistungen.
<b>Fachorganisationen</b>	Fachorganisationen (auf Bundesebene Fachverbände, auf Landesebene Fachgruppen, Gremien, Innungen) vertreten die fachlichen (branchenrelevanten) Interessen ihrer Mitglieder.
<b>Fachvertretungen</b>	Gibt es nur wenige Mitglieder auf Landesebene oder reichen die Finanzmittel für eine Fachgruppe nicht aus, steht dem Fachverband eine Fachvertretung ohne Rechtspersönlichkeit zur Verfügung.
<b>Gremium</b>	alternative Bezeichnung für Fachorganisationen in der Sparte Handel.
<b>Grundumlage</b>	Die Grundumlage kommt den Fachorganisationen zu; sie wird aufgrund einer leicht feststellbaren Bemessungsgrundlage oder in Form eines Fixbetrags oder durch eine Kombination aus beiden von der Fachgruppentagung festgelegt.
<b>Innung</b>	alternative Bezeichnung für Fachorganisationen in der Sparte Gewerbe und Handwerk.
<b>Kammer</b>	Körperschaft öffentlichen Rechts, die der Gesetzgeber zur Interessenvertretung bestimmter Bevölkerungskreise bzw. Berufsgruppen geschaffen hat.
<b>Kontrollausschuss</b>	obligatorisch; interne Revision der WKO
<b>Kooptierung</b>	Kollegialorgane können die Mitwirkung von Mitgliedern, die zu diesem Organ passiv wahlberechtigt sind, für die Dauer einer Funktionsperiode beschließen.
<b>Körperschaft öffentlichen Rechts</b>	Juristische Person des öffentlichen Rechts als Träger von Rechten und Pflichten, die unabhängig vom Wechsel der Mitglieder besteht und ihre Rechtssubjektivität einem Hoheitsakt verdankt.
<b>Obfrau/Obmann:frau</b>	Einzelorgan, leitet die Fachorganisation und ist deren gesetzliche Vertretung: sie überwacht die Geschäftsführung und beurkundet und vollzieht die Organbeschlüsse der Kammer und die Fertigung der von der Fachorganisation ausgehenden Schriftstücke grundsätzlichen Inhalts gemeinsam mit der Geschäftsführung.
<b>Organ</b>	Die Organe der Wirtschaftskammer Vorarlberg haben die Aufgabe, für diese zu handeln. Welche Organe es gibt, ist gesetzlich geregelt: Für die Fachgruppen etwa sind es Obmann:frau, der Ausschuss und die Fachgruppentagung. Die Organe der Wirtschaftskammer werden allesamt gewählt – die Fachgruppenausschüsse und Fachvertreter:innen in der Urwahl, die übrigen Organe indirekt.
<b>passives Wahlrecht</b>	Wahlberechtigte Mitglieder, deren (das Wahlrecht begründende) Berechtigung ausgeübt wird, können gewählt werden, sofern keine Ausschließungsgründe (insbesondere Insolvenz) vorliegen.
<b>Präsident</b>	Einzelorgan, leitet die Kammer und die Fertigung der von der Landeskammer ausgehenden Schriftstücke grundsätzlichen Inhalts gemeinsam mit dem Direktor oder Direktor Stellvertreterin; Er überwacht die Geschäftsführung und beurkundet und vollzieht die Organbeschlüsse der Kammer.

<b>Präsidium</b>	Kollegialorgan der Kammer, bestehend aus dem Präsidenten und den Vizepräsident:innen; entscheidet bei Angelegenheiten von besonderer Bedeutung.
<b>Sparten</b>	Sparten sind Abteilungen der Kammer und dienen als Verbindungsglied zwischen Kammer und den jeweils unter ihnen zusammengefassten Fachorganisationen.
<b>Tagesordnung</b>	Die Tagesordnung ist eine Liste von Themen, die während einer Sitzung besprochen werden und die eines Beschlusses des Kollegialorgans bedarf.
<b>Voranschlag</b>	Zusammenstellung aller für das kommende Kalenderjahr zu erwartenden Aufwendungen und Erträge. Grundlage der Wirtschaftsführung für das Haushaltsjahr (Plan-Gewinn- und Verlustrechnung).
<b>Wahlen</b>	In der WKO wird alle fünf Jahre nach dem allgemeinen, gleichen und geheimen Verhältniswahlrecht gewählt.
<b>Wirtschaftsförderungsinstitut (WIFI)</b>	Aus- und Weiterbildungsstätte der WKO
<b>WKO</b>	Wirtschaftskammerorganisation
<b>WKV</b>	Wirtschaftskammer Vorarlberg



Der schnellste  
Weg zu unseren  
Services.

# SIE HABEN PLÄNE, WIR HELFEN BEI DER UMSETZUNG.

**WKO  
SERVICE  
PAKET**

Unternehmer:innen blicken nach vorne und sind voller Pläne.  
Bei der Umsetzung gilt es vieles zu beachten und abzuwägen.  
Bauen Sie dabei auf die Erfahrungen unserer Expert:innen.  
Sie unterstützen Sie gerne bei der Suche nach Lösungen und  
Entscheidungsgrundlagen.

**wko.at**