

# **Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des MAK – Österreichisches Museum für angewandte Kunst**

Die vorliegende Geschäftsordnung wird auf einvernehmlichen Vorschlag der Geschäftsführung und des Kuratoriums vom Bundeskanzler gemäß § 6 Abs. 4 Bundesmuseen -Gesetz 2002, BGBl. I Nr. 14/2002, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 20/2016, erlassen.

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die wissenschaftliche Anstalt wird von einem/er wissenschaftlichen Geschäftsführer/in und einem/er wirtschaftlichen Geschäftsführer/in geleitet.
- (2) Die Geschäftsführung wird gemäß § 6 Abs. 1 Z 3 Punkt 1 Bundesmuseen-Gesetz auf fünf Jahre bestellt.

## **§ 2 Verantwortlichkeit**

- (1) Die Geschäftsführung führt gemeinsam die Geschäfte der wissenschaftlichen Anstalt aufgrund der einschlägigen Gesetze, insbesondere des Bundesmuseen-Gesetzes und der Museumsordnung für das MAK - Österreichisches Museum für angewandte Kunst in der jeweils geltenden Fassung sowie dieser Geschäftsordnung.
- (2) Hinsichtlich nicht im Bundesmuseen-Gesetz ausdrücklich geregelter Belange der Geschäftsführung sind gemäß § 6 Abs. 1 Z 10 Bundesmuseen-Gesetz 2002 iVm § 8 Abs. 13 der genannten Museumsordnung die Bestimmungen des GmbH-Gesetzes betreffend Geschäftsführung, insbesondere §§ 15-28a GmbH-Gesetz i.d.g.F. sinngemäß anzuwenden.

## **§ 3 Geschäftsverteilung**

- (1) Unbeschadet § 2 werden die Geschäfte wie folgt verteilt:
  1. Die wissenschaftliche Geschäftsführerin/der wissenschaftliche Geschäftsführer ist zuständig für folgende Geschäftsbereiche
    - a. Vertretung nach Außen (z.B. gegenüber Presse, Medien, Direktorenkonferenz)
    - b. Nationale und internationale Positionierung
    - c. Gestaltung der Ausstellungs- und Bildungsprogramme
    - d. Formulierung wissenschaftlicher und sammlungspolitischer Ziele
    - e. sowie für die Geschäftsbereiche gemäß § 12 Z 1 – Z 5 Museumsordnung für das Museum MAK - Österreichisches Museum für angewandte Kunst

**Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des  
MAK – Österreichisches Museum für angewandte Kunst**

2. Die wirtschaftliche Geschäftsführerin/der wirtschaftliche Geschäftsführer ist zuständig für folgende Geschäftsbereiche:
  - a. Rechnungswesen, Unternehmensplanung, Controlling, Finanzwesen und Statistik
  - b. Events und Vermietungen
  - c. Personalwesen (Vertragsausfertigungen, Gehaltsverrechnungen), Organisation und Recht
  - d. Beschaffungswesen, Informationstechnologie, sicherheitstechnische Belange, Facility Management
  - e. sowie für die Geschäftsbereiche gemäß § 12 Z 6, Z 7, Z 11 – Z 14, Z 16 – Z 19 Museumsordnung für das Museum MAK - Österreichisches Museum für angewandte Kunst
- (2) Alle übrigen Angelegenheiten sind von der Geschäftsführung gemeinsam zu besorgen. In die gemeinsame Führungsverantwortung fallen insbesondere folgende Aufgaben gemäß § 12 Z 8 – Z 10 und Z 15 Museumsordnung für das Museum MAK - Österreichisches Museum für angewandte Kunst:
  1. Unternehmenspolitik, Grundsätze und Richtlinien für die Führung des Unternehmens
  2. Jahresabschluss, Unternehmensbudget und Dreijahrespläne, Vorhabensbericht
  3. Investitionsprogramme
  4. Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
  5. Aufnahme und Abberufung des Personals in allen Unternehmensbereichen sowie Personalangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
  6. Fundraising und Sponsoring
  7. Preispolitik (inkl. Shop)
  8. Tourneeausstellungen
  9. Interne Revision
  10. Alle Berichte an das Kuratorium und alle Angelegenheiten, die der Zustimmung des Kuratoriums bedürfen
  11. Alle Angelegenheiten, denen grundsätzliche Bedeutung oder besondere Wichtigkeit für das Unternehmen zukommt oder die über den Rahmen des gewöhnlichen Geschäftsbetriebs hinausgehen.
- (3) Jede Geschäftsführerin/jeder Geschäftsführer ist verpflichtet, die jeweils andere Geschäftsführung über alle wichtigen Vorgänge und Geschäftsfälle aus ihrem/seinem Aufgabenbereich zu informieren. Jede Geschäftsführerin/jeder Geschäftsführer ist berechtigt, in alle Unterlagen Einsicht zu nehmen, auch wenn diese nicht ihren/seinen Aufgabenbereich betreffen, und zu jeder Angelegenheit der Gesellschaft eine Beschlussfassung der Geschäftsführung

zu verlangen.

- (4) Berührt eine Geschäftsführerin/ein Geschäftsführer auch den Aufgabenbereich des anderen Mitglieds der Geschäftsführung oder werden bei der Bearbeitung dem anderen Mitglied der Geschäftsführung unterstellte Bereiche in Anspruch genommen, so ist das im Einvernehmen mit diesem herzustellen und die Entscheidung gemeinsam zu treffen. Wird vom Dirimierungsrecht gemäß § 5.4 dieser Geschäftsordnung Gebrauch gemacht, ist dies dem Kuratorium unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.
- (5) Im Verhinderungsfalle ist, wenn keine Vertretungsregelung getroffen wurde, jedes Mitglied der Geschäftsführung berechtigt, außerhalb ihres Geschäftsbereiches Weisungen zu erteilen bzw. der gemeinsamen Beschlussfassung unterliegende Entscheidungen zu treffen, sofern ein Aufschub dieser Entscheidungen mit Nachteilen für die wissenschaftliche Anstalt verbunden wäre. Über die erteilten Weisungen bzw. getroffenen Entscheidungen ist das verhinderte Mitglied der Geschäftsführung ehest möglich zu unterrichten.

#### **§ 4 Sitzungen der Geschäftsführung**

- (1) Der Beschlussfassung durch die Geschäftsführung unterliegen sämtliche Angelegenheiten, die gemäß § 3 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung in die gemeinsame Führungsverantwortung fallen.
- (2) Die Sitzungen der Geschäftsführung sind regelmäßig, mindestens einmal pro Monat abzuhalten. Die Sitzungen werden von der wissenschaftlichen Geschäftsführerin/dem wissenschaftlichen Geschäftsführer unter Bekanntgabe der Tagesordnung einberufen und geleitet. Über jede Sitzung ist ein Beschlussprotokoll zu errichten, welches vom Sitzungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist.
- (3) Die Mitglieder der Geschäftsführung haben einander rechtzeitig über die vorgesehenen Punkte der Tagesordnung zu informieren und bei Bedarf entsprechende Unterlagen zuzuleiten.
- (4) In dringenden Fällen kann jedes Mitglied der Geschäftsführung eine ad hoc Sitzung einberufen.

#### **§ 5 Beschlussfassung**

- (1) Die Geschäftsführung ist bei Anwesenheit beider Mitglieder der Geschäftsführung beschlussfähig.
- (2) Die Beschlüsse werden einstimmig gefasst.

## **Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des MAK – Österreichisches Museum für angewandte Kunst**

- (3) Anstelle von Sitzungen ist in dringenden Fällen auch eine schriftliche oder mündliche Beschlussfassung zulässig. Mündliche Beschlüsse sind unverzüglich zu protokollieren und von beiden Geschäftsführungsmitgliedern zu bestätigen.
- (4) Wird in den Angelegenheiten der Geschäftsführung, die gemeinsam zu besorgen sind, keine Einigung erzielt, so ist die Auffassung des wissenschaftlichen Geschäftsführers entscheidend (Dirimierungsrecht). Derartige Entscheidungen sind dem Kuratorium unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

### **§ 6 Zustimmungspflichtige Geschäfte und Pflichten der Geschäftsführung gegenüber dem Kuratorium**

- (1) Folgende Geschäfte und Rechtshandlungen bedürfen vor ihrem Vollzug der Zustimmung durch das Kuratorium:
  1. Erwerb, Veräußerung und Belastung von Liegenschaften und von Sammlungsvermögen im uneingeschränkten Eigentum der Anstalt;
  2. Erwerb und Veräußerung von Beteiligungen) sowie Erwerb, Veräußerung und Stilllegung von Unternehmen und Betrieben;
  3. Errichtung und Schließung von Zweigniederlassungen;
  4. Jede Änderung der Überlassungsverträge sowie der Übergabe- / Übernahmeverträge zwischen der wissenschaftlichen Anstalt und dem Bund;
  5. Aufnahme von Anleihen, Darlehen und Krediten, die 1% der Bilanzsumme des zuletzt festgestellten Jahresabschlusses im Einzelfall übersteigen bzw. ab einer aushaftenden Gesamtsumme von 5% der Bilanzsumme des zuletzt festgestellten Jahresabschlusses;
  6. Abschluss von Miet- und Leasingverträgen, sofern die jeweilige Monatsrate EUR 10.000 übersteigt;
  7. Langfristige Kapitalmarktanlagen und Festgeldveranlagungen im Rahmen des Cash-Managements mit einer Gesamtveranlagungssumme von über 3% der Bilanzsumme des zuletzt festgestellten Jahresabschlusses;
  8. Abschluss von Verträgen der wissenschaftlichen Anstalt mit den Mitgliedern der Geschäftsführung (mit Ausnahme der Anstellungsverträge), mit einem oder einer leitenden Angestellten der Anstalt oder mit einem Unternehmen, an dem diese Personen eigene Beteiligungen halten;
  9. Abschluss von Verträgen der wissenschaftlichen Anstalt mit Mitgliedern des Kuratoriums, durch die sich diese außerhalb ihrer Tätigkeit im Kuratorium gegenüber der wissenschaftlichen Anstalt zu einer entgeltlichen Leistung verpflichten. Dies gilt auch für Verträge mit Unternehmen, an denen ein Kuratoriumsmitglied mit 25 Prozent der Anteile beteiligt ist oder ein erhebliches persönliches wirtschaftliches Interesse hat;

**Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des  
MAK – Österreichisches Museum für angewandte Kunst**

10. Abschluss eines Kollektivvertrags oder einer Betriebsvereinbarung, soweit diese finanzielle Auswirkungen hat;
  11. Erteilung und Widerruf einer Prokura;
  12. Investitionen, die nicht im Vorhabensbericht enthalten sind mit einem Anschaffungswert von mehr als 1% der Bilanzsumme des zuletzt festgestellten Jahresabschlusses;
  13. Entgeltlicher Erwerb eines Objekts oder einer Gruppe zusammengehöriger Objekte gemäß § 14 Abs. 2 der Museumsordnung mit einem Ankaufswert über EUR 100.000 oder der Hälfte des genehmigten Jahresankaufsbudgets;
  14. Unentgeltlicher Erwerb eines Objekts oder einer Gruppe zusammengehöriger Objekte gemäß § 14 Abs. 2 der Museumsordnung bei geschätzten jährlichen Folgekosten über EUR 100.000 oder jährlichen Folgekosten, die zum Wert des Sammlungszuganges in einem disproportionalen Verhältnis stehen;
  15. Annahme von Dauerleihgaben gemäß § 15 Abs. 2 der Museumsordnung bei geschätzten jährlichen Folgekosten über EUR 100.000 oder jährlichen Folgekosten, die zum Wert des Sammlungszuganges in einem disproportionalen Verhältnis stehen;
  16. Änderungen der Gliederung der Sammlung gemäß § 14 Abs. 3 der Museumsordnung;
- (2) Folgende Pflichten der Geschäftsführung ergeben sich insbesondere aus dem Bundesmuseen-Gesetz 2002 i.d.g.F. und der Museumsordnung
1. Das Organigramm der wissenschaftlichen Anstalt gemäß § 8 Abs. 6 der Museumsordnung wird dem Kuratorium zur Genehmigung vorgelegt.
  2. Der Vorhabensbericht gemäß § 8 Abs. 9 der Museumsordnung wird dem Kuratorium zur Genehmigung vorgelegt.
  3. Das Kuratorium wird über einen allfälligen Reorganisationsbedarf in sinngemäßer Anwendung des URG, BGBl I Nr. 114/1997 sowie bei Erreichen eines negativen Eigenkapitals unverzüglich in Kenntnis gesetzt.
  4. Das Kuratorium wird über die Entscheidungen der Geschäftsführung gemäß § 8 Abs. 2 Z 2 vorletzter Satz der Museumsordnung (Dirimierungsrecht der wissenschaftlichen Geschäftsführerin/des wissenschaftlichen Geschäftsführers) unverzüglich in Kenntnis gesetzt.
  5. Dem Kuratorium werden der Jahresabschluss zur Prüfung und die Quartalsberichte zur Kenntnisnahme übermittelt.
  6. Das Kuratorium wird jährlich über den Stand der Inventarisierung, der Sammlungszu- und -abgänge sowie Erkenntnisse der Revision gemäß § 5 Abs. 1 der Museumsordnung in Kenntnis gesetzt.
  7. Dem Kuratorium werden die für die Sammlungsziele sowie die Schwerpunkte und Grenzen der Sammlung erstellten Regeln für das Verfahren und die Methoden in Bezug auf Sammlungszu- und -abgänge gemäß § 3 Abs. 2 der Museumsordnung zur Kenntnis gebracht.

## **Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des MAK – Österreichisches Museum für angewandte Kunst**

8. Vor dem Vollzug folgender Rechtshandlungen stellt die Geschäftsführung gemäß § 10 Abs. 3 der Museumsordnung das Einvernehmen mit dem Kuratorium her:
  - a. Bestellung und Abberufung der Stellvertreter/innen einer Geschäftsführerin/eines Geschäftsführers gemäß § 8 Abs. 4 der Museumsordnung,
  - b. Erstellung der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung gemäß § 8 Abs. 5 der Museumsordnung,
  - c. Erstellung des langfristigen Museumskonzepts gemäß § 8 Abs. 7 der Museumsordnung,
  - d. Abschluss der Rahmenzielvereinbarungen gemäß § 8 Abs. 8 der Museumsordnung.

### **§ 7 Zusammenarbeit mit dem Kuratorium**

- (1) Die Geschäftsführung bereitet für Sitzungen des Kuratoriums und seiner Ausschüsse die zu behandelnden Sachverhalte vor.
- (2) Die Geschäftsführung legt die Unterlagen für das Kuratorium so rechtzeitig vor, dass die gesetzlichen Meldefristen eingehalten werden können (Quartalsbericht, Jahresabschluss, Vorhabensbericht).
- (3) Ergibt sich im Laufe des Geschäftsjahres, dass Planvorgaben nicht eingehalten werden können, werden dem Kuratorium die Planabweichungen angezeigt und gegensteuernde Maßnahmen vorgeschlagen.

### **§ 8 Direktor/innenkonferenz**

Die wissenschaftliche Geschäftsführerin/der wissenschaftliche Geschäftsführer vertritt die wissenschaftliche Anstalt in der Direktor/innenkonferenz gemäß § 9 der Museumsordnung.

### **§ 9 Verschwiegenheit und Haftung**

- (1) Der/Die Geschäftsführer/in wahrt nach außen hin Verschwiegenheit über die ihm/ihr in ihrer Funktion zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten der wissenschaftlichen Anstalt (Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse). Dies gilt auch nach seinem/ihrem Ausscheiden.
- (2) Hinsichtlich der Haftungsansprüche der wissenschaftlichen Anstalt gegenüber

dem/der Geschäftsführer/in finden gemäß § 8 Abs. 13 Museumsordnung die Bestimmungen des GmbH-Gesetzes sinngemäß Anwendung.

### **§ 10 Jahresabschluss**

- (1) Unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung hat die Geschäftsführung nach Ablauf jeden Geschäftsjahres und innerhalb der gesetzlichen Fristen den Jahresabschluss und den Lagebericht zu erstellen und gemeinsam mit dem Bericht des Abschlussprüfers dem Kuratorium zur Kenntnisnahme vorzulegen.
  
- (2) Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind dem Kuratorium unverzüglich nach Erstellung zu übersenden und innerhalb der gesetzlichen Frist dem Bundeskanzler zur Feststellung vorzulegen.

### **§ 11 Zeichnung**

Schriftstücke sind von beiden Mitgliedern der Geschäftsführung zu unterzeichnen oder von einer Geschäftsführerin/einem Geschäftsführer gemeinsam mit einer/einem Gesamtprokuristin/en, die/der dem jeweils anderen Geschäftsbereich angehören muss.

### **§ 12 Vertretung**

- (1) Jedes Mitglied der Geschäftsführung vertritt das andere Mitglied der Geschäftsführung während dessen Abwesenheit.
- (2) Die Urlaubsteilung der Geschäftsführung ist unter Berücksichtigung der Geschäftsinteressen der Gesellschaft von der Geschäftsführung gemeinsam zu treffen.
- (3) Jede Geschäftsführerin/jeder Geschäftsführer bestellt mit Zustimmung des Kuratoriums aus dem Kreis der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der wissenschaftlichen Anstalt für die Dauer ihrer/seiner Funktionsperiode eine/einen oder zwei Stellvertreterin/innen/Stellvertreter. Die Bestellung sowie deren Widerruf werden dem Bundeskanzler zur Kenntnis gebracht.

### **§ 13 Auslegung**

- (1) Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung der Geschäftsordnung ist auf Antrag eines Mitglieds der Geschäftsführung die Entscheidung des Kuratoriums einzuholen, der bindende Wirkung zukommt.
- (2) Bei den in dieser Geschäftsordnung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

### **§ 14 Bundes Public Corporate Governance Kodex**

Die Geschäftsführung und ihre Mitglieder sind verpflichtet, die Regeln und Grundsätze des Bundes Public Corporate Governance Kodex in der jeweils geltenden Fassung mit der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsmannes zu beachten, soweit dem keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen. Abweichungen von zwingenden Regelungen oder Empfehlungen des Kodex sind im jährlichen Corporate Governance Bericht begründet darzustellen.

### **§ 15 Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am <Tag. Monat Jahr> in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung tritt die bisherige Geschäftsordnung außer Kraft.
- (3) Diese Geschäftsordnung wird auf der Internetseite der wissenschaftlichen Anstalt veröffentlicht.