

# **GESCHÄFTSORDNUNG DES VEREINS SALZBURGER ARBEITSKREIS FÜR PSYCHOANALYSE (SAP)**

**Mitglied der Österreichischen Arbeitskreise für Psychoanalyse  
gegründet von Igor A. Caruso, 1947 | ZVR-Zahl 851256096**

(Beschlissen von der Generalversammlung des SAP vom 11.11.1991, zuletzt geändert und ergänzt  
in der Generalversammlung vom 29.01.2024) – **Stand: Jänner 2024**

Die männliche Form der Personenbezeichnungen gilt jeweils auch immer in der weiblichen.

## **§ 1 TAGESORDNUNG DER SITZUNG**

Die Sitzungen werden von den jeweils zuständigen Funktionsträgern unter Bekanntgabe der Tagesordnung einberufen. Jedes stimmberechtigte Mitglied kann bis spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin verlangen, dass von ihm bezeichnete Gegenstände in die Tagesordnung aufgenommen werden.

Änderungen der Tagesordnung können zu Beginn der Sitzungen beschlossen werden; die Absetzung eines Tagesordnungspunktes bedarf der Zustimmung des Antragstellers.

## **§ 2 WECHSELREDE**

1. Zu jedem Tagesordnungspunkt wird nach Bericht oder Antrag eine Wechselrede eröffnet, sofern Wortmeldungen vorliegen.

Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen (Rednerliste).

2. Das Wort zur Geschäftsordnung ist sofort und ohne Rücksicht auf die Rednerliste zu erteilen.

3. Die Wechselrede wird vom Vorsitzenden geschlossen, wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen. Der Antrag auf Schluss der Rednerliste oder Schluss der Debatte kann jederzeit gestellt werden. Wird der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, ist auf Verlangen dem Antragsteller und einem Kontraredner je ein Schlusswort zu erteilen.

## **§ 3 ANTRÄGE**

1. Jeder Sitzungsteilnehmer ist berechtigt, Anträge zu einem Tagesordnungspunkt zu stellen.

2. Anträge zur Geschäftsordnung können von jedem Teilnehmer jederzeit eingebracht werden; solche Anträge sind sofort zu erledigen.

**Anträge zur Geschäftsordnung** sind:

- a. Antrag auf geheime Abstimmung

- b. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
  - c. Antrag auf Schluss der Rednerliste
  - d. Antrag auf Schluss der Debatte
  - e. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes
3. An Anträgen sind zu unterscheiden:
- a. **Hauptantrag:** Ist der erste Antrag.
  - b. **Gegenantrag:** Muss dem zugrundeliegenden Antrag in wesentlichen Punkten widersprechen und ist als solcher vom Antragsteller zu bezeichnen.
  - c. **Zusatzantrag:** Ist ein Antrag, der einen vorliegenden Antrag ergänzt oder erweitert. Im Zweifelsfall entscheidet der Vorsitzende über die Qualifikation eines Antrages.

#### § 4 ABSTIMMUNG

In Abstimmungen zählen die abgegebenen gültigen Stimmen aller stimmberechtigten Sitzungsteilnehmer inklusive der Stimmübertragungen. Stimmenthaltungen zählen nicht als gültige Stimmen, sind jedoch ihrer Anzahl nach im Protokoll zu vermerken.

Bei Vorlage mehrerer Anträge ist wie folgt vorzugehen:

Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, der Gegenantrag ist vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch die Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen.

Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen. Sofern nicht anders bestimmt oder beschlossen, wird durch das Heben einer Hand abgestimmt (offene Abstimmung).

Geheime Abstimmung mittels Stimmzettel hat stattzufinden:

- a. bei allen Wahlen
- b. bei allen Angelegenheiten, die ein Mitglied des SAP persönlich betreffen
- c. nach Antrag und Beschluss einer geheimen Abstimmung.

Jeder stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer kann bei einer Abstimmung ein Minderheitsvotum abgeben; dieses ist mit dem Namen des votierenden Mitglieds zu protokollieren.

#### § 5 STIMMÜBERTRAGUNG

Das Stimmrecht ist auf die ordentlichen Mitglieder sowie die Mitglieder in Ausbildung unter Supervision beschränkt. Die Übertragung der Stimme auf einen anderen Teilnehmer der Sitzung ist möglich. Jeder Teilnehmer kann höchstens eine Stimmübertragung bekommen. Die Stimmübertragung hat schriftlich oder per E-Mail zu erfolgen.

#### § 5 ARBEITSGRUPPEN

Die Organe des SAP können zur Vorbereitung, Begutachtung oder Bearbeitung einzelner Angelegenheiten ständige oder nichtständige Arbeitsgruppen einrichten.

#### § 6 ENTSCHEIDUNGSVOLLMACHT

Die Organe des SAP können einzelne Mitglieder oder Arbeitsgruppen für eine bestimmte Dauer mit Entscheidungsvollmacht für bestimmte Angelegenheiten ausstatten.

## § 7 PROTOKOLL

Über jede Sitzung ist vom Schriftführer ein Beschlussprotokoll anzufertigen. Für den Fall der Nichtwahl oder Abwesenheit des Schriftführers hat der Vorsitzende eine andere anwesende Person mit der Anfertigung des Protokolls zu beauftragen

Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

- Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung
- Name der Teilnehmer und der verhinderten Mitglieder
- allfällige Stimmübertragungen
- Name des Vorsitzenden
- Die Tagesordnung
- Alle zur Abstimmung gestellten Anträge mit ihren wesentlichen Begründungen
- Alle gefassten Beschlüsse und das Ergebnis aller Abstimmungen
- Minderheitenvoten
- Stimmenthaltungen

Jeder Teilnehmer kann eigene Erklärungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu Protokoll geben. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen und innerhalb von zwei Wochen allen Sitzungsteilnehmern und Mitgliedern der jeweiligen Organe zur Kenntnis zu bringen. Erfolgt binnen vier Wochen ab Zustellung bzw. sonstiger Bekanntmachung des Protokolls kein schriftlicher Einspruch beim Vorsitzenden der Sitzung, gilt das Protokoll als angenommen. Über beeinspruchte Teile des Protokolls ist in der nächsten Sitzung abzustimmen.

## §8 DIE KANDIDATENVERSAMMLUNGEN

Die Kandidatenversammlungen werden von den Kandidatenvertretern der jeweiligen Fachausbildungen einberufen. Teilnahmeberechtigt mit Sitz und Stimme sind die Kandidaten der jeweiligen Fachausbildung. Die Kandidatenversammlungen befassen sich mit Fragen der Ausbildung und anderen, die Kandidaten betreffenden Angelegenheiten und dienen als Forum des Informations- und Meinungs austausches unter den Kandidaten.

Die Kandidatenversammlungen haben das Recht, Anträge und Tagesordnungspunkte in die Sitzungen des Vorstands und der Ausbildungskommissionen einzubringen. Die genannten Organe sind verpflichtet, die eingebrachten Anträge bzw. Punkte der Tagesordnung zu behandeln.

Die Kandidatenversammlungen wählen jeweils zwei Kandidatenvertreter für die Funktionsperiode von zwei Jahren. Die Kandidatenvertreter haben die Aufgabe, die Interessen der Kandidaten in den dafür vorgesehenen Organen zu vertreten und den Kandidatenversammlungen Bericht zu erstatten.

Die Kandidatenvertreter nehmen an den jeweiligen Sitzungen der Ausbildungskommissionen teil. Die Ausbildungskommissionen können jedoch durch Beschluss bestimmen, einzelne Tagesordnungspunkte ohne die Teilnahme der Kandidatenvertreter zu behandeln.

Die in den Fachausbildungen jeweils gewählten Kandidatenvertreter bilden gemeinsam die Kandidatenvertretung des SAP. Diese hat die Aufgabe, die Interessen der Kandidaten in den dafür vorgesehenen Organen des SAP zu vertreten und der Generalversammlung Bericht zu erstatten. Die Kandidatenvertretung ist berechtigt, Tagesordnungspunkte in die Generalversammlung einzubringen sowie die Einberufung einer außerordentlichen Generalversammlung zu verlangen. Der Kandidatenvertretung obliegt es, in jedem Geschäftsjahr zumindest zwei gemeinsame Kandidatenversammlungen aller Kandidaten des Vereins abzuhalten.

Die Kandidatenvertretung kann auch zu jenen Sitzungen des Vorstands eingeladen werden, in denen die Kandidaten betreffende Themen behandelt werden. Die Kandidatenvertretung nimmt mit je einem Kandidatenvertreter der Fachausbildungen des SAP an der Leiterkonferenz der Österreichischen Arbeitskreise für Psychoanalyse teil.

## **§ 9 DER AUSBILDUNGSUNTERAUSSCHUSS**

1. Der Ausbildungsunterausschuss ist eine ständige Arbeitsgruppe, die von der Ausbildungskommission zur Unterstützung und Beratung des Ausbildungsleiters sowie zur Vorbereitung und Ausarbeitung einzelner Angelegenheiten, die in der Zuständigkeit der Ausbildungskommission liegen, einzurichten ist.
2. Der Ausbildungsunterausschuss besteht aus vier Mitgliedern sowie dem Ausbildungsleiter. Drei Mitglieder des Ausbildungsunterausschusses werden aus der Ausbildungskommission für jeweils zwei Geschäftsjahre in den Ausbildungsunterausschuss delegiert; der letzte Ausbildungsleiter gehört dem Ausbildungsunterausschuss ex officio an.
3. Scheidet während der zweijährigen Funktionsperiode ein Mitglied des Ausbildungsunterausschusses aus, kann die Ausbildungskommission ein Mitglied für die restliche Zeit nachbestellen.
4. Die Sitzungen des Ausbildungsunterausschusses werden vom Ausbildungsleiter einberufen und geleitet.
5. Die Mitglieder des Ausbildungsunterausschusses sollen, abgesehen vom Ausbildungsleiter, nicht zugleich dem Vorstand angehören.
6. Die vom Ausbildungsunterausschuss erarbeiteten Vorschläge und Ergebnisse werden vom Ausbildungsleiter der Ausbildungskommission zur Beschlussfassung vorgelegt.

## **§ 10 ZUSTÄNDIGKEIT DER AUSBILDUNGSKOMMISSIONEN**

Die Ausbildungskommissionen sind zuständig für alle Fragen der Ausbildung, sofern sie nicht ausdrücklich anderen Organen der SAP vorbehalten sind. Insbesondere sind die Ausbildungskommissionen zuständig für die folgenden Angelegenheiten:

- a) Beschluss und Änderung der Ausbildungsordnungen des Vereins sowie der Fachsektionen;
- b) Generelle Regelungen und Kriterien, die jeweilige Ausbildung betreffend;
- c) Bestellung eines ordentlichen Mitglieds zum Lehranalytiker (Lehrtherapeuten) oder zum Kontrollanalytiker sowie Einschränkung, Befristung oder Rücknahme dieser Bestellung;
- d) Wiederbestellung eines Lehranalytikers (Lehrtherapeuten) oder Kontrollanalytikers nach Ablauf der Bestellungsperiode;
- e) Bestellung eines ordentlichen Mitglieds zum Lehranalytiker (Lehrtherapeuten) mit partieller Lehrbefugnis;
- f) Aufnahme von außerordentlichen Mitgliedern in Lehrfunktion;
- g) Aufnahme von Mitgliedern in Ausbildung unter Supervision;
- h) Verlängerung der Mitgliedschaft von Mitgliedern in Ausbildung unter Supervision;
- i) Zulassung eines Bewerbers zu den Aufnahmeinterviews zur Ausbildung im SAP;
- j) Zulassung zum Abschlussverfahren;

- k) Fallweise Zuweisung eines Kontrollanalytikers oder andere Auflagen;
- l) Entscheidung über Ausnahmeregelungen im Einzelfall;
- m) Anerkennung von Ausbildungsschritten im Einzelfall;
- n) Fristsetzung für die Absolvierung bestimmter Ausbildungsschritte im Einzelfall;
- o) Entzug des Kandidatenstatus;
- p) Entzug der außerordentlichen Mitgliedschaft in Lehrfunktion;
- q) Entzug der Mitgliedschaft in Ausbildung unter Supervision.

Die Ausbildungskommission kann einzelne Angelegenheiten dem Ausbildungsunterausschuss zur Vorbereitung und Ausarbeitung zuweisen. Die Entscheidung über alle Angelegenheiten trifft jedoch in jedem Fall die Ausbildungskommission.

## **§ 11 PRINZIP DER SELBSTVERTRETUNG**

In allen persönlichen Fragen der Kandidaten gilt das Prinzip der Selbstvertretung. Jeder Kandidat hat die Möglichkeit, seine Interessen der Ausbildungskommission gegenüber selbst, das heißt ohne Kandidatenvertreter, zu vertreten. Diesem Zweck dienen Sprechstunden des Ausbildungsleiters oder ein Gespräch mit anderen Mitgliedern der Ausbildungskommission, oder mit der gesamten Ausbildungskommission.

## **§ 12 SEKTIONEN (ZWEIGSTELLEN) DES VEREINS**

1. Eine Sektion kann innerhalb des SAP auf Betreiben einer Gruppe von Mitgliedern aus Gründen der Örtlichkeit (Regionalsektion) oder aus Gründen fachlich-inhaltlicher sowie methodischer Positionen innerhalb der Psychoanalyse (Fachsektion) gegründet werden. Ihre Gründung bedarf der Genehmigung durch die Generalversammlung.

2. Zur Regelung der inneren Organisation einer Sektion ist von den betreibenden Mitgliedern eine Geschäftsordnung für diese Sektion zu erstellen. Diese Geschäftsordnung bedarf der Beschlussfassung durch den Vorstand des SAP und hat jedenfalls die Wahl eines Sektionsleiters und eines Sektionsleiter-Stellvertreters vorzusehen.

3. Den einzelnen Sektionen des Vereins kann durch Beschluss der Generalversammlung jeweils ein bestimmter Anteil der Vereinseinnahmen zur Deckung ihrer laufenden Kosten zur Verfügung gestellt werden. In den Geschäftsordnungen der Sektionen kann auch die Einhebung eines eigenen, zusätzlich zu den Mitgliedsbeiträgen des SAP zu leistenden Sektionsbeitrages oder sonstiger in § 5 der Vereinsstatuten angeführter finanzieller Mittel festgelegt werden. Im Falle der Einhebung derartiger zusätzlicher Mittel ist im Rechenschaftsbericht der Sektionsleitung an die Generalversammlung auch über die Verwendung dieser Gelder zu berichten.

4. Für den Fall, dass ein psychotherapeutisches Ausbildungscurriculum (Fachspezifikum) des SAP durch eine im SAP gegründete Fachsektion angeboten wird, ist in der Geschäftsordnung dieser Sektion die Wahl eines eigenen Ausbildungsleiters sowie die Einrichtung einer eigenen Ausbildungskommission der Sektion für dieses Curriculum vorzusehen. Weiters ist durch diese Sektion eine eigene Ausbildungsordnung für dieses Curriculum zu erstellen.

Die Durchführung einer durch eine Fachsektion des SAP angebotene Ausbildung obliegt ausschließlich dieser Fachsektion selbst, wird durch die Ausbildungsordnung dieser Fachsektion geregelt und durch den Ausbildungsleiter und die Ausbildungskommission dieser Fachsektion organisiert und geleitet.

5. Die Geschäftsordnungen der einzelnen Sektionen als Zweigstellen des Vereins sind dergestalt zu erstellen, dass sie den in § 3 der Statuten festgelegten Vereinszweck verfolgen und insgesamt vollinhaltlich den Statuten sowie der Geschäftsordnung des Vereines entsprechen. In Zweifels- oder Konfliktfällen sind ausnahmslos die Regelungen des Vereins zur Anwendung zu bringen und die Geschäftsordnung der betroffenen Sektion ist unverzüglich den Regelungen des Vereins gemäß anzupassen.

6. Sektionen können durch Beschluss der Generalversammlung des SAP auch wieder aufgelöst werden. In diesem Fall fällt das verbleibende Sektionsvermögen an den Salzburger Arbeitskreis für Psychoanalyse.

### **§ 13 AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG FÜR VEREINSORGANE**

An alle in den Vereinsorganen und Funktionen tätigen Mitglieder kann vom Verein zum Ende jedes Geschäftsjahres eine dem jeweiligen Arbeitsaufwand gemäße Aufwandsentschädigung ausbezahlt werden. Deren Höhe ist vom Vorstand festzulegen. Alle Aufwandsentschädigungen sind im Rechnungsbericht des Vereins auszuweisen.

### **§ 14 GESCHÄFTSJAHR UND FUNKTIONSPERIODE DES VORSTANDS**

Das Geschäftsjahr des Vereins entspricht dem Kalenderjahr. Zu Anfang eines jeden Geschäftsjahres ist durch den Verein eine ordentliche Generalversammlung abzuhalten. Dabei hat eine Beschlussfassung über das Jahresprogramm sowie das Jahresbudget des Vereins zu erfolgen.

Die Funktionsperiode des gewählten Vorstands und der sonstigen Funktionäre des Vereins hingegen beträgt zwei Geschäftsjahre. Der auf das Ende dieser Funktionsperiode folgenden ordentlichen Generalversammlung obliegt die Entgegennahme des Rechenschaftsberichtes des Vorstands und die Genehmigung der Rechnungsabschlüsse des Kassiers nach Anhörung der Rechnungsprüfer, sowie die Entlastung des bisherigen Vorstands. Im Anschluss daran obliegt dieser Generalversammlung die Wahl eines neuen Vorstands, der Rechnungsprüfer, der Vereinskommisionen sowie der Vertreter des SAP in Beiräten, Gremien und Verbänden, sofern nicht anders bestimmt.