

Terms and Conditions

The Library provides access to digitized documents strictly for noncommercial educational, research and private purposes and makes no warranty with regard to their use for other purposes. Some of our collections are protected by copyright. Publication and/or broadcast in any form (including electronic) requires prior written permission from the Library.

Each copy of any part of this document must contain there Terms and Conditions. With the usage of the library's online system to access or download a digitized document you accept there Terms and Conditions.

Reproductions of material on the web site may not be made for or donated to other repositories, nor may be further reproduced without written permission from the Library

For reproduction requests and permissions, please contact us. If citing materials, please give proper attribution of the source.

Imprint:

Director: Mag. Renate Plöchl

Deputy director: Mag. Julian Sagmeister

Owner of medium: Oberösterreichische Landesbibliothek

Publisher: Oberösterreichische Landesbibliothek, 4021 Linz, Schillerplatz 2

Contact:

Email: [landesbibliothek\(at\)ooe.gv.at](mailto:landesbibliothek(at)ooe.gv.at)

Telephone: +43(732) 7720-53100

dem Sekretär alle im Namen der Vereinsdirektion für den Verein ausgestellten Schriftstücke und Verträge.

Er wählt sich aus den beiden Räthen einen Stellvertreter, der ihn im Verhinderungsfalle zu ersetzen hat, verwahrt die Hauptkassa des Vereines, führt zu derselben einen Schlüssel, und hat den anderen Schlüssel zur Gegenperre einem zweiten Direktionsmitgliede, welches hiezu von der Direktion bestimmt wird, zur Aufbewahrung zu übergeben.

Auch verfügt er so oft es dienlich erscheint eine Kassascontrirung unter Beiziehung eines Ausschusses, besorgt die Aufnahme eines erkrankten Mitgliedes in das Vereinsspital, und ist berechtigt, in dringenden Fällen im Einverständnisse mit dem Sekretär unter beiderseitiger Verantwortung und gegen nachträgliche Genehmigung der gesammten Direktion, Mitglieder in den Verein aufzunehmen, Krankheitskostenbeiträge und andere Auszahlungen anzusegnen, und Beerdigungsangelegenheiten zu erledigen.

Der Sekretär besorgt alle schriftlichen Geschäfte des Vereines, führt die Vereinsmatrikel und ein genaues Verzeichniß der jeweiligen Mitglieder, präsentirt in den Direktionsitzungen die Einläufe, und hat diese nach ihrer Erledigung mit der laufenden Zahl zu versehen in das Archiv einzureihen.

Er unterschreibt nebst dem Direktor alle im Namen der Vereinsdirektion ausgestellten Schrift-