

# Climate Change Centre Austria

## Geschäftsordnung

*Version 6, Bestätigung der Vollversammlung 30.04.2021*

### Präambel

Das Climate Change Centre Austria (CCCA) ist ein von den wichtigsten Klimaforschungsinstitutionen Österreichs getragenes Forschungsnetzwerk, das sowohl die Klima- und Klimafolgenforschung<sup>1</sup> vernetzt und stärkt, als auch Gesellschaft und Politik wissenschaftlich fundiert über klimarelevante Themen informiert und allenfalls berät. Das CCCA führt selbst keine Forschung durch, sondern versteht sich als Koordinationseinrichtung der österreichischen Klimaforschung, die das Erreichen der Forschungsziele der Mitglieder (mit dem Fokus auf die Gesamtheit der Klimaforschung) gemäß einem Strategiekonzept vorantreibt.

Daher wird das CCCA von dem Selbstverständnis seiner Repräsentant\_innen und Mitarbeiter\_innen getragen, die im besten Wissen und Gewissen für die Ziele des Vereins arbeiten und eintreten und zwar ohne auf persönliche Interessen oder Partikularinteressen der sie entsendenden Institutionen Rücksicht zu nehmen.

### §1 Geltungsbereich

- (1) Die Geschäftsordnung (GO) regelt die das CCCA betreffenden Abläufe sowie das Zusammenspiel der strategischen und operativen Organe und Einrichtungen des Vereins. Die Geschäftsordnung ergänzt damit die Statuten, die aber im Zweifelsfall Vorrang vor der Geschäftsordnung haben.
- (2) Das operative Geschäft im Detail betreffende Kernprozesse werden gesondert dokumentiert und festgelegt.

### §2 Vereinsorgane, Gremien und Funktionen

- (1) Entsprechend seiner Statuten sind die Organe des CCCA die Vollversammlung, der Vorstand, die Rechnungsprüfer\_innen sowie das Schiedsgericht.

---

<sup>1</sup> Der Begriff „Klimaforschung“ umfasst dabei die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem Klimawandel, seinen physikalischen, politischen, ökonomischen, kulturellen und sozialen Ursachen, den Klimafolgen für Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt, Strategien zum Klimaschutz (Mitigation) und zur Anpassung an den Klimawandel (Adaptation).

- (2) Das operative Geschäft wird von den operativen Einheiten - der Geschäftsstelle (GS), dem Servicezentrum (SZ) und dem Datenzentrum (DZ) in laufendem Austausch mit dem Vorstand bzw. mit individuell beauftragten Vorstandsmitgliedern abgewickelt (siehe §4).
- (3) Ergänzend können durch den Vorstand Arbeitsgruppen (AG) und Projekte zu bestimmten Themenbereichen eingerichtet werden (siehe §6).
- (4) Das CCCA kann auch durch Partnerschaftsverträge oder LOIs Kooperationen mit verschiedenen Akteur\_innen eingehen. Diese werden auf der Website angeführt. Hierzu ist ein Vorstandsbeschluss notwendig.

### **§3 Verantwortlichkeit und Aufgaben des Vorstands**

- (1) Der von der Vollversammlung gewählte Vorstand besteht aus mind. acht Mitgliedern und ist gemäß den Statuten das strategische und operative Leitungsgremium des Climate Change Centre Austria. Gemäß §12 (3) der CCCA Statuten können nach Bedarf weitere Personen in den Vorstand als einfaches Vorstandsmitglied ohne Stimmrecht kooptiert werden. Die nachträgliche Genehmigung ist in der nächstfolgenden Vollversammlung einzuholen.
- (2) Nach Bedarf kann der Vorstand Personen ernennen, die zeitlich befristet zu einem Thema oder bestimmten Event das CCCA in der Öffentlichkeit vertreten (CCCA-Sprecher\_in). Hierzu ist ein Vorstandsbeschluss notwendig.
- (3) Der Vorstand
  - (i) ist verantwortlich für die Entwicklung und kontinuierliche Anpassung der strategischen Ausrichtung des CCCA und deren operative Umsetzung
  - (ii) erstellt Statuten und Geschäftsordnung und ist verantwortlich für alle weiteren vereinsrechtlichen Gebaren und Vertragsangelegenheiten
  - (iii) ist verantwortlich für den Abschluss und die statutengemäße Zeichnung aller Verträge und rechtlich-bindenden Vereinbarungen des Vereins
  - (iv) ist verantwortlich für die laufenden Finanzen und den Rechnungsabschluss
  - (v) definiert Projekte und setzt Projektleiter\_innen mit entsprechenden vertraglichen und finanziellen Kompetenzen ein (siehe §6)
  - (vi) setzt thematische und strategische Arbeitsgruppen ein (siehe §6)
  - (vii) legt die Aufteilung und Kompetenzverteilung zwischen den operativen Einheiten fest
  - (viii) regelt die Zusammenarbeit mit den jeweiligen Trägerorganisationen der operativen Einheiten und verhandelt und schließt mit diesen Kooperationsverträge ab (siehe §4)

- (ix) ist verantwortlich für geregelte Dienstverhältnisse sowie für das Abschließen und Auflösen von Dienstverträgen von Mitarbeiter\_innen, die für das CCCA tätig sind
  - (x) für das Monitoring der Tätigkeiten von Vorstand, allen Gremien, Arbeitsgruppen, Projekten und operativen Einrichtungen
  - (xi) ist die formale Außenvertretung des CCCA und ist dafür verantwortlich die Brücke zu den Mitgliedsvertreter\_innen und den strategische Partner\_innen des Vereins zu bilden
  - (xii) nimmt alle weiteren Agenden wahr, wie sie in den Statuten (§12) festgelegt sind
  - (xiii) beauftragt zur Umsetzung der hier aufgelisteten Tätigkeiten die operativen Einheiten (siehe §4)
  - (xiv) entscheidet welche zusätzlichen Personen zur Vollversammlung laut Statuten (§9) eingeladen werden.
- (4) Alle (schriftlichen und mündlichen) Verträge und Vereinbarungen müssen dem gesamten Vorstand und den Leiter\_innen der OE zur Kenntnis gebracht werden und sind von der Geschäftsstelle zu verwalten, dokumentieren und zu archivieren.
- (5) Die vom Vorstand eingesetzten Beauftragten (siehe §6) für Projekte und Arbeitsgruppen stellen sicher, dass die Tätigkeiten der Arbeitsgruppe und Projekte in enger Abstimmung mit den Zielen des CCCA erfolgen und berichten dem Vorstand über die Aktivitäten.
- (6) Die Einrichtungen des CCCA können durch direkte Ansprechpartner\_innen innerhalb des Vorstands vertreten werden, die nicht Mitglieder der eigenen Trägereinrichtung sind. Die jeweiligen Ansprechpartner\_innen sind vom Vorstand zu definieren.

#### **§4 Verantwortlichkeit und Aufgaben der operativen Einrichtungen**

- (1) Die drei operativen Einrichtungen sind für die operative Umsetzung der strategischen Ziele des CCCA sowie für die Umsetzung des operativen Geschäfts des CCCA zuständig.
- (2) Die Aufgaben und Projekte der operativen Einrichtungen werden auf Basis der CCCA-Strategie jeweils für ein Jahr geregelt. Die Arbeitspläne werden von den operativen Einrichtungen in Abstimmung untereinander und dem Vorstand jeweils jährlich entwickelt. Diese können auch innerhalb eines Jahres angepasst werden. Ein Ausblick auf die Aktivitäten des jeweiligen Jahres wird der Vollversammlung vorgestellt.

#### **Geschäftsstelle**

- Administrative Unterstützung des gesamten CCCA und administrative und strategisch-politische Unterstützung des Vorstands, dies beinhaltet:

- Vorbereitung und Verwaltung aller vereinsrechtlichen und vertraglichen Agenden
  - Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung der Vorstandssitzungen und Vollversammlungen inkl. Protokollführung
  - Dokumentation und Verwaltung von Verträgen, Vereinbarungen, Protokollen, Statuten, Geschäftsordnung, Prozessdokumenten (siehe §(3))
  - Entwicklung und Überwachung von Prozessen und Abläufen
  - Verwaltung der Vereinsmitglieder
  - Vereinsbuchhaltung und Rechnungsabschluss (siehe §5)
- Management und Koordination der politisch strategischen Kommunikation und Beziehungsarbeit zu strategischen Partner\_innen (in der öffentlichen Verwaltung und darüber hinaus)
  - Ansprechpartnerin in allen strategisch-politischen Fragen
  - Projekte und Betreuung von Arbeitsgruppen, die vom Vorstand beauftragt sind

#### **Servicezentrum**

- Verbinder und Vernetzer nach innen ins Netzwerk der Forscher\_innen und nach außen (national und international)
- Koordination mit anderen Netzwerken (bspw. DCNA, Climate KIC u.a.)
- Ansprechpartner für alle inhaltlichen, fachspezifischen Fragen, die in Abstimmung mit den Expert\_innen aus dem Netzwerk behandelt werden
- Inhaltliche (fachliche) Außenkommunikation (inkl. Website, Marketing, Vernetzungsveranstaltungen, Koordination der CCCA-Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit)
- Inhaltliche Unterstützung des Vorstands
- Projekte und Betreuung von Arbeitsgruppen, die vom Vorstand beauftragt sind

#### **Datenzentrum**

- Betrieb und Wartung des CCCA Forschungsdatenrepositoriums (Hard- und Software)
- Sicherstellung der Inhalte, Ergebnisse, des offenen Zugangs, der Nutzbarkeit und der (langfristigen) Verfügbarkeit sowie Prozessierung der Daten
- Inhaltliche Unterstützung des Vorstands
- Projekte und Betreuung von Arbeitsgruppen, die vom Vorstand beauftragt sind

### **§5 Finanzgebarung**

- (1) Zur Verwaltung der Vereinsfinanzen (Mitgliedsbeiträge, Projektmittel, etc.) werden Konten (inkl. Onlinebanking) geführt, die von der Geschäftsstelle in Absprache mit den

Zeichnungsberechtigten betreut werden. Es wird jedenfalls ein Konto für die Vereinsgelder (Mitgliedsbeiträge) geführt und nach Bedarf weitere Konten für Projektmittel angelegt.

(2) Folgendes gilt hinsichtlich Zeichnungsberechtigungen:

- (i) Für das zentrale Vereinskonto (Mitgliedsbeiträge) sind zeichnungsberechtigt (schriftlich und online): Obmann\_Obfrau, Kassier\_in, Kassier\_in-Stellvertreter\_in, Leitung der Geschäftsstelle, weitere Mitarbeiter\_innen der Geschäftsstelle sowie ein\_e Mitarbeiter\_in des Servicezentrums. Für Beträge über EUR 500,- gilt das Vieraugenprinzip zeichnungsberechtigter Personen. Beträge bis zu EUR 500,- können von der Leitung der Geschäftsstelle oder einer\_einem weiteren Mitarbeiter\_in der Geschäftsstelle jeweils alleine gezeichnet und somit freigegeben werden.
- (ii) Für projektgebundene Mittel werden nach Bedarf Subkonten angelegt, für die folgende Regelung gilt: zeichnungsberechtigt (schriftlich und online) sind Obmann/\_bfrau, Kassier\_in, Kassier\_in-Stellvertreter\_in, Leitung der Geschäftsstelle und ein\_e weitere\_r Mitarbeiter\_in der Geschäftsstelle sowie der\_die Leiter\_in der operativen Einrichtung, wo das Projekt angesiedelt ist. Für diese Konten gilt immer das Vieraugenprinzip, bei Beträgen über EUR 2.000,- müssen Beträge jeweils von zumindest einem Vorstandsmitglied gemeinsam mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person gezeichnet werden. Beträge bis zu EUR 2.000,- werden von zwei beliebigen zeichnungsberechtigten Personen gezeichnet.

(3) Die Geschäftsstelle führt die Konten in laufenden Austausch mit dem\_der Kassier\_in und den Leiter\_innen der OE und erstellt den Rechnungsabschluss.

## **§6 Arbeitsgruppen und Stellungnahmen**

- (1) Der Vorstand kann Arbeitsgruppen (AGs) einsetzen, um Themen von strategischer Bedeutung für das CCCA breit zu diskutieren und zu bearbeiten. Diese AGs können entweder vom Vorstand direkt eingesetzt werden (strategische AG) oder auf Antrag aus dem Kreis der Mitglieder vom Vorstand genehmigt werden (thematische AGs).
- (2) Eine thematische Arbeitsgruppe besteht aus Personen, welche mind. 3 CCCA-Mitgliedsorganisationen angehören. Daneben können auch Personen, die nicht CCCA-Mitgliederorganisationen angehören miteinbezogen werden. Die Leitung der AG wird spätestens in der ersten Sitzung durch die Mitglieder der AG bestimmt.

- (3) Der Vorstand kann auf Basis der strategischen Ausrichtung strategische Arbeitsgruppen (=Kreisbereiche) festlegen. Die thematischen Arbeitsgruppen und alle über die zentralen Vereinsaktivitäten hinausgehende Projekte, sind den strategischen Arbeitsgruppen zuzuordnen. Die Auswahl einer geeigneten Leitung der strategischen Arbeitsgruppe wird ebenfalls vom Vorstand getroffen. Bestehende strategische Arbeitsgruppen bleiben solange aufrecht, bis der Vorstand diese auflöst.
- (4) Jede Arbeitsgruppe kann selbst weitere Mitglieder vorschlagen. Mitglieder von Arbeitsgruppen müssen nicht Mitglieder der im CCCA vertretenen Organisationen sein. Bei schwerwiegenden Einwänden hat der CCCA Vorstand ein Vetorecht für die Aufnahme von einzelnen Mitgliedern in eine AG.
- (5) Die\_der Leiter\_in der Arbeitsgruppe hat die AG zu koordinieren und ist verpflichtet, gemeinsam mit der\_dem Beauftragten, dem Vorstand regelmäßig über Fortschritte und Ergebnisse der AG zu berichten. Der\_die Leiter\_in der Arbeitsgruppe kann, die in der AG behandelten Themen in Absprache mit dem Vorstand nach außen vertreten. Auf Verlangen muss die\_der Leiter\_in der Arbeitsgruppe dem Vorstand oder der Vollversammlung einen schriftlichen Bericht über die Arbeiten der AG vorlegen.
- (6) In Absprache zwischen Vorstand und Leiter\_innen der OE wird gegebenenfalls ein\_e CCCA-Mitarbeiter\_in als Kontakt und ev. Unterstützung für eine AG bestimmt.
- (7) Das Austrian Panel on Climate Change (APCC) ist eine dauerhafte Einrichtung des CCCA, die aus zumindest drei Personen besteht: 1 Vertreter\_in eines CCCA Mitglieds, 1 Stakeholder (Person aus öffentlicher Verwaltung, o.ä.), 1 oder mehreren internationalen Wissenschaftler\_innen. Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme geeigneter Personen. Die Aufgaben des APCC Panels finden sich auf [www.ccc.ac.at/apcc](http://www.ccc.ac.at/apcc)
- (8) Öffentliche CCCA Stellungnahmen oder Briefe:
  - a. Mit Absender CCCA-Vorstand werden vom Vorstand beschlossen.
  - b. Mit Absender CCCA-Mitglieder können von der Mehrheit der Mitglieder im Umlauf beschlossen werden. Die zustimmenden Mitglieder werden am Ende der Stellungnahme bzw. des Briefs aufgelistet.
  - c. Vom Vorstand beauftragte Stellungnahmen oder Briefe von Wissenschaftler\_innen bedürfen der Zustimmung des Vorstandes. Die zustimmenden Verfasser\_innen werden am Ende der Stellungnahme bzw. des Briefes aufgelistet.

## §7 Projekte

- (1) Der Vorstand kann zeitlich befristete Projekte zur Umsetzung der CCCA-Strategie einsetzen.
- (2) Projektrichtlinien für Projekte, die finanziell über das CCCA abgewickelt werden:
  - (i) Die Entscheidung über Projekte sowie die Informationsweitergabe und Einbindung der Mitglieder obliegt dem Vorstand. Die Auswahl einer geeigneten Projektleitung wird ebenfalls vom Vorstand in Abstimmung mit den Projekteinwerber\_innen getroffen. Interessenskonflikte bei den Entscheidungen des Vorstandes sind zu vermeiden.
  - (ii) Die Durchführung von CCCA Projekten mit einer Fördersumme über € 10.000,- müssen vom Vorstand beschlossen werden. Der Vorstand beschließt außerdem, ob und in welcher Form die Mitglieder eingebunden werden. Die Mitglieder werden über die Entscheidungen baldmöglichst unterrichtet. Kleinprojekte bis zu € 10.000,-, Projekte bei welchen das CCCA als Partner beteiligt ist sowie laufende Projekte der CCCA Einrichtungen (bspw. ACRP Workshops) liegen in der Entscheidungshoheit der Leiter\_innen der CCCA Einrichtungen und unterliegen einer vierteljährlichen Informationspflicht seitens der CCCA Einrichtungen gegenüber dem Vorstand.
  - (iii) Bei Vorstandsentscheidungen zu Konsortialbildungen bei CCCA Projekten ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt ein Prozess zur Einbindung der Mitglieder durch den Vorstand einzuleiten. Der Prozess zur Konsortialbildung wird durch das Servicezentrum abgewickelt und dokumentiert.
  - (iv) Für jedes Projekt der CCCA Einrichtungen wird von den Teamleiter\_innen eine Person aus dem CCCA-Team als Projektleiter\_in nominiert, der\_die Kompetenzen für die Freigabe von Geldern und Zeichnung von Subverträgen (z.B. Catering, Druckerei) für das jeweilige Projekt erhält. Diese Projektleitungen und Kompetenzen werden in der nächstfolgenden Vorstandssitzung festgelegt und in den Protokollen der Vorstandssitzungen dokumentiert.

## §8 Vorstandssitzungen & Beschlüsse

- (1) Die Sitzungen des Vorstands werden von der\_dem Obfrau\_Obmann einberufen. Jedes Mitglied des Vorstands hat über seine Agenden zu berichten. Die Sitzungen finden mindestens einmal pro Quartal statt.

- (2) Die Teilnehmer\_innen der Sitzung können entweder physisch oder telefonisch (auch via Internet z.B. zoom) an der Sitzung teilnehmen.
- (3) Die Leiter\_innen der operativen Einrichtungen sind als ständige Auskunftspersonen zu den Vorstandssitzungen eingeladen. Eine weitere Person aus der GS führt im Auftrag der Schriftführer\_in das Protokoll.
- (4) Die Einladung mit Tagesordnung hat per E-Mail jeweils eine Woche vor der jeweiligen Vorstandssitzung zu erfolgen. Begleitende Unterlagen sind dabei nach Möglichkeit mitzuschicken. Die begleitenden Unterlagen umfassen die zur Beschlussfassung stehenden Anträge und – soweit erforderlich – weitere Dokumente und Unterlagen.
- (5) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Stimmen (inkl. Stimmübertragungen) vertreten sind. Zusätzlich müssen entweder die Hälfte aller Vorstandsmitglieder oder mindestens 2/3 der Vorstandsmitglieder mit bestimmter Rolle (hierzu zählen: Obann\_Obfrau, Schriftführer\_in, Kassier\_in und deren Stellvertreter\_innen) anwesend sein.
- (6) Die Tagesordnung (TO) einer Vorstandssitzung muss zumindest die Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit, die Genehmigung des Protokolls der letzten Vorstandssitzung, die Genehmigung der Tagesordnung und den Punkt Allfälliges enthalten.
- (7) Über Änderungen und Erweiterungen der Tagesordnung entscheiden die Vorstandsmitglieder. Abstimmungen über Punkte, die nicht in der ausgesandten Tagesordnung enthalten waren, sind nur möglich, wenn dem alle vertretenen Vorstandsmitglieder zustimmen.
- (8) Über jede Sitzung des Vorstands ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das alle Beschlüsse enthält. Erfolgt eine Beschlussfassung nicht einstimmig, so sind die Begründungen für Zustimmung und Ablehnung auf Verlangen im Protokoll festzuhalten.
- (9) Das von der\_dem Protokollführer\_in und der\_dem Schriftführer\_in freigegebene Protokoll wird den Vorstandsmitgliedern des CCCA innerhalb von zwei Wochen nach der jeweiligen Sitzung zugänglich gemacht und muss in der nächsten Sitzung des Vorstandes beschlossen werden. Ein allenfalls um persönliche Daten und vertrauliches Material bereinigtes Ergebnisprotokoll der Vorstandssitzungen wird danach allen Mitgliedervertreter\_innen auf der CCCA Homepage im internen Bereich zur Verfügung gestellt.
- (10) Mit Zustimmung der\_des Obfrau\_ObmannsObmanns ist jedes Vorstandsmitglied berechtigt, Auskunftspersonen zu konkreten Tagesordnungspunkten zu den Sitzungen einzuladen.

- (11) Die\_ der Obfrau\_ Obmann eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form / Frist) und die Stimmberechtigung der Anwesenden fest. Den Vorsitz in der Vorstandssitzung führt die\_ der Obfrau\_ Obmann, im Falle einer Verhinderung eine\_r der Stellvertreter\_innen. Wenn auch diese verhindert sind, so führt ein für die Dauer der Sitzung vom anwesenden Vorstand zu bestimmendes Vorstandsmitglied den Vorsitz.
- (12) Verhinderte Vorstandsmitglieder können ihre Stimme im Vorhinein schriftlich bzw. während der Sitzung mündlich auf ein anderes Mitglied übertragen. Dies muss jedenfalls im Protokoll dokumentiert werden. Jedes anwesende Mitglied kann höchstens eine Stimme übertragen bekommen.
- (13) Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP)  
Die\_ der Obfrau\_ Obmann eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache. Für jeden Tagesordnungspunkt wird bereits in der TO ein\_e Berichterstatter\_in sowie eine Diskussionsleiter\_in bestellt. Der\_ die Sitzungsleiter\_in hat bei Diskussionen akkurat auf das Zeitmanagement zu achten. Der Vorstand kann auf Antrag die gemeinsame Beratung und Beschlussfassung von zwei oder mehr Gegenständen beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht. Abstimmungen zur TO erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen. Auf begründetes Verlangen eines anwesenden Vorstandsmitglieds kann der Vorstand eine geheime Abstimmung beschließen.
- (14) Der Vorstand fasst alle seine Beschlüsse, wenn nicht anders geregelt, mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der\_ des Obfrau\_ Obmanns den Ausschlag. Die\_ der Obfrau\_ Obmann hat darauf hinzuwirken, dass Beschlüsse einstimmig gefasst werden.
- (15) Beschlüsse des Vorstands können auch außerhalb der Vorstandssitzung im Umlauf gefasst werden, wenn dieser Form der Entscheidungsfindung kein Vorstandsmitglied widerspricht. Eine Vertretung im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen. Beschlüsse im Umlauf sind gültig, wenn alle Vorstandsmitglieder über den Antrag schriftlich (per E-Mail) informiert wurden und zumindest mehr als die Hälfte dazu schriftlich zugestimmt haben. Beschlüsse im Umlauf sind in der darauffolgenden Vorstandssitzung im Protokoll zu dokumentieren.
- (16) Bei Umfragen, Informationen oder Ähnlichem, die keinen Beschluss benötigen, müssen Einwände bis zu einem definierten Zeitpunkt schriftlich per Mail gemeldet werden. Nicht-Rückmeldung gleicht einer Zustimmung.

### **§9 Beratungsgremium des Vorstandes**

- (1) Der Vorstand kann gemäß §16 (2) CCCA-Statuten ein Beratungsgremium für den Vorstand einsetzen. Zweck dieses Gremiums ist die Beratung des CCCA-Vorstandes in strategischen nationalen und internationalen Belangen.
- (2) Die Mitglieder des Beratungsgremiums werden vom CCCA-Vorstand aufgrund ihrer Expertise und/oder besonderer Leistungen für das CCCA jeweils für die Dauer der Funktionsperiode des Vorstands in das Gremium aufgenommen. Eine mehrmalige Wiederbestellung der Mitglieder des Gremiums ist möglich.
- (3) Der Vorstand verpflichtet sich, die organisatorischen und strukturellen Regeln (Anzahl Mitglieder, Häufigkeit der Treffen, Protokollführung, eventuelle Kostenersätze, ...) schriftlich festzulegen.

### **§10 Schlussbestimmungen**

- (1) Die Geschäftsordnung des CCCA wird vom Vorstand mit 2/3 Mehrheit beschlossen und muss von der Vollversammlung bestätigt werden. Allfällige Änderungen bedürfen daher ebenfalls der Zustimmung 2/3 des Vorstandes und einer nachträglichen Bewilligung durch die Vollversammlung.
- (2) Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der Vorstand den Gang der Handlung.