

Climate Change Centre Austria

Geschäftsordnung

Version 3, Beschluss des Vorstand im Oktober 2018

Präambel

Das Climate Change Centre Austria (CCCA) ist ein von den wichtigsten Klimaforschungsinstitutionen Österreichs getragenes Forschungsnetzwerk, das sowohl die Klima- und Klimafolgenforschung¹ 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 RepräsentantInnen und MitarbeiterInnen 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 sowie das Schiedsgericht.

¹ 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 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) Der Vorstand bestimmt aus seinen Reihen jeweils ein bis zwei Beauftragte, die jeweils für die Arbeitsgruppen und alle über die zentralen Vereinsaktivitäten hinausgehende Projekte, zuständig sind.

§3 Verantwortlichkeit und Aufgaben des Vorstands

- (1) Der von der Vollversammlung gewählte Vorstand besteht aus acht Mitgliedern und ist gemäß den Statuten das strategische und operative Leitungsgremium des Climate Change Centre Austria. Der Vorstand ist berechtigt, beratende Mitglieder mit Stimmrecht auf Zeit zu kooptieren.
- (2) Der Vorstand
 - (i) ist verantwortlich für die Entwicklung und jährliche 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 Vereinbarungen des Vereins
 - (iv) ist verantwortlich für die laufenden Finanzen und den Rechnungsabschluss
 - (v) definiert Projekte und setzt ProjektleiterInnen mit entsprechenden vertraglichen und finanziellen Kompetenzen ein (siehe §6)
 - (vi) setzt thematische und strategische Arbeitsgruppen ein (siehe §6)
 - (vii) legt die Aufteilung und Kompetenzverteilung in 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 MitarbeiterInnen, 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 MitgliedsvertreterInnen und den strategische PartnerInnen 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)
- (3) Alle (schriftlichen und mündlichen) Verträge und Vereinbarungen müssen dem gesamten Vorstand und den LeiterInnen der OE zur Kenntnis gebracht werden und sind von der Geschäftsstelle zu verwalten, dokumentieren und zu archivieren
- (4) 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 und berichten dem Vorstand über die Aktivitäten.
- (5) Der Vorstand definiert, zur effizienteren Zusammenarbeit, ein Kernteam innerhalb des Vorstands (inneren Kreis), das zwischen den Vorstandssitzungen regelmäßig und formalisiert in Austausch mit den operativen Einheiten steht. Mitglieder des Kernteams sind Obmann/Obfrau, einE Obmann-StellvertreterIn, SchifteführerIn und KassierIn.

§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 der operativen Einrichtungen werden auf Basis der CCCA-Strategie in Arbeitsplänen jeweils für ein Jahr geregelt. Die Arbeitspläne werden von den operativen Einrichtungen in Abstimmung untereinander und mit dem Kernteam des Vorstands jeweils jährlich entwickelt und müssen vom gesamten Vorstand jeweils für das Folgejahr beschlossen werden. Die Arbeitspläne umfassen die laufende Arbeit der operativen Einrichtungen, die auch über mehrere Jahre hinweg in den Arbeitsplänen definiert wird, zeitlich befristete Projekte sowie die Finanzplanung, die von den OE eigenverantwortlich entwickelt wird. Änderungen im laufenden Arbeitsplan, etwa durch neue Schwerpunkte oder Projekte, können in Absprache mit dem Vorstand auch innerhalb eines Jahrs erfolgen und werden schriftlich festgehalten.
- (3) Die zentralen Aufgaben der operativen Einheiten sind:

Geschäftsstelle

- Administrative Unterstützung des gesamten CCCA und administrative und strategisch/politische Unterstützung des Vorstands, dies beinhaltet:
 - Vorbereitung und Verwaltung aller vereinrechtlichen 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 PartnerInnen (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 ForscherInnen 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 ExpertInnen 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 (Hand- und Software)
- Sicherstellung der Inhalte, Ergebnisse, des offenen Zugangs, der Nutzbarkeit und der (langzeitigen) Verfügbarkeit sowie Prozessierung der Daten
- Inhaltliche Unterstützung des Vorstands
- Projekte und Betreuung von Arbeitsgruppen, die vom Vorstand beauftragt sind

- (4) Die Personalverantwortung und Personalverwaltung erfolgt gemäß dem Kooperationsvertrag mit dem Trägerorganisationen folgendermaßen:
- (i) Alle CCCA-MitarbeiterInnen sind an den jeweiligen Trägersorganisationen angestellt
 - (ii) Die jeweiligen LeiterInnen (TeamleiterInnen) der operativen Einheiten werden vom Vorstand festgelegt
 - (iii) Den TeamleiterInnen obliegt die Auswahl der MitarbeiterInnen in der jeweiligen OE und die Dienstaufsicht inkl. Ressourcenverteilung, Urlaubseinteilung, Vertretungsregelungen, MitarbeiterInnengespräche sowie die Erstellung des Arbeitsplans der jeweiligen OE, siehe dazu auch §4 (2)

§5 Finanzgebarung

- (1) Zur Verwaltung der Vereinsfinanzen (Mitgliedsbeiträge, Projektmittel, etc.) werden Konten entsprechend des Bedarfs (inkl. Onlinebanking) geführt, die von der Geschäftsstelle in Absprache mit den Zeichnungsberechtigten betreut werden.
- (2) Folgendes gilt hinsichtlich Zeichnungsberechtigungen:
- (i) Für das zentrale Vereinskonto sind zeichnungsberechtigt (schriftlich und online): Obmann/Obfrau, KassierIn, Kassier/in-StellvertreterIn, Leitung der Geschäftsstelle und einE weitereR MitarbeiterIn der Geschäftsstelle. Für Beträge über 500 Euro gilt das Vieraugenprinzip, hier müssen Beträge jeweils von zumindest einem Vorstandsmitglied gemeinsam mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person gezeichnet werden. Beträge bis zu 500 Euro können von der Leitung der Geschäftsstelle oder der weiteren MitarbeiterIn 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/Obfrau, KassierIn, Kassier/in-StellvertreterIn, Leitung der Geschäftsstelle und einE weitereR MitarbeiterIn der Geschäftsstelle sowie der/die LeiterIn der operativen Einrichtung, wo das Projekt angesiedelt ist. Für diese Konten gilt immer das Vieraugenprinzip, Bei Beträgen über 2000 Euro müssen Beträge jeweils von zumindest einem Vorstandsmitglied gemeinsam mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person gezeichnet werden. Beträge

bis zu 2000 Euro werden von beliebigen zwei zeichnungsberechtigten Personen gezeichnet werden.

- (3) Die Geschäftsstelle führt die Konten in laufenden Austausch mit dem Kassier und den LeiterInnen der OE und erstellt den Rechnungsabschluss.

§6 Arbeitsgruppen und Projekte

- (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) Die Leitung der AG wird spätestens in der ersten Sitzung durch die Mitglieder der AG bestimmt. Die Arbeitsgruppe kann selbst weitere Mitglieder vorschlagen. Mitglieder von Arbeitsgruppen müssen nicht Mitglieder der im CCCA vertretenen Organisationen sein. Bei schwerwiegenden Einwänden hat der ein Vetorecht für die Aufnahme von einzelnen Mitgliedern in eine AG.
- (3) Die Leiterin/der Leiter 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. Auf Verlangen muss die Leiterin/der Leiter der Arbeitsgruppe dem Vorstand oder der Vollversammlung einen schriftlichen Bericht über die Arbeiten der AG vorlegen.
- (4) In Absprache zwischen Vorstand und LeiterInnen der OE wird gegebenenfalls einE CCCA-MitarbeiterIn als Kontakt und ev. Unterstützung für eine AG bestimmt.
- (5) Der Vorstand kann zeitlich befristete Projekte zur Umsetzung der CCCA-Strategie einsetzen.
- (6) Für jedes Projekt wird vom Vorstand eine Person aus dem CCCA-Team als ProjektleiterIn nominiert, der/die genaue 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 den Vorstandssitzungen festgelegt und in den Protokollen der Vorstandssitzungen dokumentiert.

§7 Vorstandssitzungen

- (1) Die Sitzungen des Vorstands werden von der Obfrau / dem Obmann einberufen. Jedes Mitglied des Vorstands hat über seine Agenden zu berichten. Die Sitzungen finden mindestens einmal pro Quartal statt.
- (2) Die Leiterinnen/Leiter der operativen Einrichtungen sind als ständige Auskunftspersonen zu den Vorstandssitzungen eingeladen. Eine weitere Person aus der GS führt im Auftrag der SchriftführerInnen das Protokoll.
- (3) 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.
- (4) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Vorstandmitglieder vertreten sind und mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.
- (5) 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.
- (6) Über Änderungen und Erweiterungen der Tagesordnung entscheiden die Vorstandsmitglieder mit einfacher Mehrheit. Abstimmungen über Punkte, die nicht in der ausgesandten Tagesordnung enthalten waren, sind nur möglich, wenn dem alle vertretenen Vorstandsmitglieder zustimmen.
- (7) 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 im Protokoll festzuhalten. Auf Verlangen müssen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigefügt werden.

Das von der Protokollführerin / vom Protokollführer und der Schriftführerin / dem Schriftführer 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 Mitgliedervertretern auf der CCCA Homepage im internen Bereich zur Verfügung gestellt.

- (8) Mit Zustimmung der Obfrau / des Obmanns ist jedes Vorstandsmitglied berechtigt, Auskunftspersonen zu konkreten Tagesordnungspunkten zu den Sitzungen einzuladen.
- (9) Die Obfrau / der Obmann eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form / Frist) und die Stimmberechtigung der Anwesenden fest. Bei Verhinderung der Obfrau / des Obmanns und seiner satzungsmäßigen VertreterInnen muss die Vorstandssitzung vertagt werden.
- (10) Verhinderte Vorstandsmitglieder können ihre Stimme schriftlich auf ein anderes Mitglied übertragen. Jedes anwesende Mitglied kann höchstens eine Stimme übertragen bekommen.
- (11) Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP)
Die Obfrau / Der Obmann eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache. Für jeden Tagesordnungspunkt wird bereits in der TO eine Berichterstatterin / ein Berichterstatter sowie eine Diskussionsleiterin / ein Diskussionsleiter bestellt. Der / Die SitzungsleiterIn 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 mit einfacher Mehrheit eine geheime Abstimmung beschließen.
- (12) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse, wenn nicht anders geregelt, mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Obfrau / des Obmanns den Ausschlag. Die Obfrau / Der Obmann hat darauf hinzuwirken, dass Beschlüsse einstimmig gefasst werden.
- (13) Beschlüsse des Vorstands können auch außerhalb der Vorstandssitzung im Rundlaufweg gefasst werden, wenn dieser Form der Entscheidungsfindung kein Vorstandsmitglied widerspricht. Eine Vertretung im Rundlaufverfahren ist ausgeschlossen. Beschlüsse im Umlauf sind gültig, wenn alle Vorstandsmitglieder über den Antrag schriftlich (per E-Mail) informiert wurden und zumindest 2/3 dazu schriftlich abgestimmt haben. Beschlüsse im Umlauf sind in der darauffolgenden Vorstandssitzung im Protokoll zu dokumentieren.

§8 Beratungsgremium des Vorstandes

- (1) Der Vorstand setzt gemäß §16 (2) CCCA-Statuten ein Beratungsgremium für den Vorstand startend mit Oktober 2018 ein. 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.

§9 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.