

«Disaster Competence Network Austria»

Geschäftsordnung des Vorstandes

(gemäß Beschluss vom 09.02.2018)

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Geschäftsordnung (GO) regelt die das DCNA 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 Vereinsorgane, Gremien und Funktionen

- (1) Entsprechend seiner Statuten sind die Organe des DCNA die Mitgliederversammlung, der Vorstand, die Rechnungsprüfer sowie das Schiedsgericht.
- (2) Der Vorstand ist für die strategische Ausrichtung des DCNA sowie für die Umsetzung der Strategie verantwortlich.
- (3) Das operative Geschäft des DCNA wird vom Vorstand in administrativer Unterstützung durch die Koordinierungsstelle abgewickelt.
- (4) Ergänzend können durch den Vorstand Arbeitsgruppen zu speziellen Aktivitäten eingerichtet werden.
- (5) Der Vorstand bestimmt aus seinen Reihen Beauftragte, die für Arbeitsgruppen zuständig sind.

§ 3 Verantwortlichkeiten und Aufgaben des Vorstands

- (1) Der von der Mitgliederversammlung gewählte Vorstand besteht aus sechs Mitgliedern und ist das strategische und operative Leitungsgremium des Disaster Competence Network Austria. Der Vorstand ist berechtigt, beratende Mitglieder ohne Stimmrecht auf Zeit zu kooptieren.
- (2) Der Vorstand
 - (i) ist verantwortlich für die Entwicklung und Anpassung der strategischen und operativen Leitlinien, die er der Mitgliederversammlung zum Beschluss vorlegt,

- (ii) koordiniert die Aktivitäten des DCNA zwischen den Mitgliederversammlungen,
 - (iii) entwickelt Projekte und setzt Arbeitsgruppen zur Erreichung der Vereinsziele ein,
 - (iv) ist verantwortlich für die Arbeit der Koordinierungsstelle,
 - (v) beschließt strategische Partnerschaften und berichtet diese an die Mitgliederversammlung, und
 - (vi) nimmt alle weiteren Agenden wahr, wie sie in den Statuten (§12) festgelegt sind.
- (3) Verträge, Vereinbarungen oder sonstige Verpflichtungserklärungen, welche wirtschaftliche Angelegenheiten des Vereins betreffen, bedürfen der Unterfertigung durch die Obfrau / den Obmann und die Kassierin / den Kassier bzw. die Kassierstellvertreterin / den Kassierstellvertreter
Alle anderen Verträge und Vereinbarungen müssen zumindest durch die Obfrau / den Obmann und die Schriftführerin / den Schriftführer bzw. die Schriftführerstellvertreterin / den Schriftführerstellvertreter unterzeichnet werden.
Alle Verträge und Vereinbarungen müssen dem gesamten Vorstand zur Kenntnis gebracht werden und sind zusätzlich von der Koordinierungsstelle zu archivieren.
- (4) Die Koordinierungsstelle unterstützt die Kassiere bei der Finanzgebarung des Vereins. Dazu wird ein Vereinskonto (inkl. Online-Banking) geführt, für das folgende Funktionen sowohl schriftlich als auch online in den nachgenannten Paarungen zeichnungsberechtigt sind (Vier-Augen-Prinzip): Kassier/in oder Kassier/in-Stellvertreter/in mit Obmann/Obfrau bzw. Kassier/in oder Kassier/in-Stellvertreter/in mit Leiterin/Leiter der Koordinierungsstelle. Für Beträge bis zu einer Höhe von EUR 500 ist die Leitung der Koordinierungsstelle alleine zeichnungsberechtigt. Zusätzlich ist die/der Office Manager/in der Koordinierungsstelle am Vereinskonto berechtigt zur vorbereitenden elektronischen Erfassung von Buchungen.
- (5) Für jede vom Vorstand eingesetzte Arbeitsgruppe wird zumindest ein Mitglied des Vorstandes als verantwortliche Beauftragte / verantwortlicher Beauftragter eingesetzt, die / der sicherstellt, dass die Arbeit der Gruppe in enger Abstimmung mit den Zielen des DCNA erfolgt und die / der dem Vorstand über die Aktivitäten berichtet.
- (6) Als primäre Ansprechstelle für die Leitung der Koordinierungsstelle fungieren die Obfrau / der Obmann des DCNA bzw. deren Stellvertreter. Davon abweichende Regelungen bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.

§ 4 Aufgaben und Arbeit der Koordinierungsstelle

- (1) Die Koordinierungsstelle ist als operative Einrichtung für die Umsetzung der strategischen Ziele des DCNA sowie für administrativen Tätigkeiten nach Vorgabe durch den Vorstand zuständig.
Die Koordinierungsstelle ist die Wissensdrehscheibe und zuständig für die Vernetzung des Disaster Competence Network Austria. Sie versteht sich als Dienstleister und Schnittstelle des Netzwerkes nach innen und außen und leistet einen Beitrag zu allen Zielsetzungen des DCNA. Dabei ist die Koordinierungsstelle verantwortlich für/als

- (i) netzwerkstärkende Aktivitäten und Wissenstransfermaßnahmen
- (ii) die zentrale und neutrale Anlaufstelle des DCNA zu Fragestellungen aus den Themenkomplexen der Sicherheits- und Katastrophenforschung für Wissenschaft, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft
- (iii) das Zusammenführen des Wissens des DCNA und die Schaffung von Synergien
- (iv) die Unterstützung von und ggf. Teilnahme an kooperativen Forschungsvorhaben von DCNA-Mitgliedern
- (v) Verknüpfung von Wissenschaft und Anwendung.

Die Koordinierungsstelle unterstützt die Aktivitäten des DCNA sowohl administrativ als auch inhaltlich.

- (2) Die Aufgaben der Koordinierungsstelle werden in Arbeitsplänen jeweils für ein Jahr geregelt. Die Arbeitspläne werden in Abstimmung mit den Beauftragten jeweils bis Ende November entwickelt und müssen vom Vorstand bis zum Jahresende jeweils für das Folgejahr beschlossen werden. Die Arbeitspläne umfassen sowohl die laufende Arbeit der Koordinierungsstelle wie auch zeitlich befristete Projekte, und enthalten Beschreibungen der Aufgabenstellung der einzelnen Mitarbeiter. 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 Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch die jeweilige Vertreterin / den jeweiligen Vertreter der Institution, bei der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angestellt sind, ausgeübt. Die Dienstaufsicht soll dabei in enger Abstimmung mit den Beauftragten erfolgen. Insbesondere ist der Vorstand bei allen Besetzungen, Entlassungen, Kündigungen und ähnlichem einzubeziehen. Bei Besetzungen wird der Ausschreibungstext von der Koordinierungsstelle gemeinsam mit dem Vorstand formuliert und dann von der jeweiligen Einrichtung, bei der die Anstellung erfolgen soll, umgesetzt. Ebenso muss der Vorstand in die Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten mit einbezogen werden. Die Entscheidung über die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist vom Vorstand auf Vorschlag der/des Leiterin/Leiters der Koordinierungsstelle gemeinsam mit dem/der jeweiligen Vertreter/Vertreterin der anstellenden Institution zu treffen.

§ 5 Arbeitsgruppen

- (1) Der Vorstand kann Arbeitsgruppen (AGs) einsetzen, um Themen von strategischer Bedeutung für das DCNA breiter zu diskutieren und zu bearbeiten.
- (2) Der Vorstand bestimmt die Mitglieder für die AG. Die Leitung der AG wird in der ersten Sitzung durch die Mitglieder der AG bestimmt. Die Einberufung der ersten Sitzung einer AG erfolgt durch die oder den der AG zugeteilten Beauftragten. Die Arbeitsgruppe kann selbst weitere Mitglieder zur Aufnahme vorschlagen, die der Vorstand dann in die AG

berufen kann. Die Mitgliedschaft in Arbeitsgruppen ist nicht an die Mitgliedschaft im DCNA gebunden und steht auch externen Experten offen.

- (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 Mitgliederversammlung einen schriftlichen Bericht über die Arbeiten der AG vorlegen. Die Berichterstattung zu den Arbeiten der AG im Rahmen der ordentlichen Mitgliederversammlung ist jedenfalls vorgesehen.

§ 6 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 Koordinierungsstelle ist als ständige Auskunftspersonen zu den Vorstandssitzungen eingeladen.
- (3) Die Einladung mit Tagesordnung hat per E-Mail jeweils spätestens 10 Tage 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 Vorstandmitglieder 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 Vorstandmitglieder mit einfacher Mehrheit. Abstimmungen über Punkte, die nicht in der ausgesandten Tagesordnung enthalten waren, sind nur möglich, wenn dem alle Vorstandmitglieder zustimmen.
- (7) Für die Protokollführung ist die Schriftführerin / der Schriftführer verantwortlich. 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 DCNA 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 des DCNA in geeigneter Weise 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 Vertreter 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 Berichterstatte(r)in / ein Berichterstatte(r) sowie eine Diskussionsleiterin / ein Diskussionsleiter bestellt. Die Eintragung in die Rednerliste wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen vorgenommen.
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.

§ 7 Schlussbestimmungen

- (1) Die Geschäftsordnung des DCNA wird vom Vorstand mit 2/3 Mehrheit beschlossen und muss von der Mitgliederversammlung bestätigt werden. Allfällige Änderungen bedürfen ebenfalls der Zustimmung von 2/3 des Vorstandes und einer nachträglichen Genehmigung durch die Mitgliederversammlung.

- (2) Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der Vorstand über den Gang der Handlung.