

# **Geschäftsordnung für den Nutzerrat Versuchswirtschaft Groß-Enzersdorf** (Stand 22.5.2012)

## **Präambel**

Rechtgrundlage dieser Geschäftsordnung ist die Rahmenrichtlinie 4. Standort (Rektoratsbeschluss 2011, MB 20.Stk. 2011).

Der Nutzerrat der Versuchswirtschaft Groß-Enzersdorf (VWG) versteht sich als Vertretungsgremium aller BOKU-Angehörigen, welche die Einrichtungen der Versuchsstandorte Groß-Enzersdorf, Jedlersdorf, Essling, Tulln sowie die Glashäuser der Türkenschanze in Forschung und Lehre nutzen oder zu nutzen vorhaben – unabhängig von ihrer Departmentzugehörigkeit.

Die Förderung und Unterstützung aller Nutzer unter Beachtung der vorhandenen Rahmenbedingungen wird vom Nutzerrat als oberstes Ziel gesehen. Dabei ist die effiziente Nutzung dieser Einrichtungen für Forschung, Lehre und Wissenstransfer zu beachten.

Die Vertreter/innen im Nutzerrat sorgen für eine entsprechende Kommunikation mit Kollegen/innen in den Departments.

## **Organisation:**

Von jedem am Standort agierenden Department werden zwei MitarbeiterInnen in den Nutzerrat entsandt, welche vom Rektorat zu bestätigen sind. Weitere Personen können vom Rektorat entsandt werden.

Die Mitglieder des Nutzerrates wählen mit einfacher Mehrheit der Anwesenden aus ihren Reihen eine/n Vorsitzende/n (und wenn erforderlich eine/n Stellvertreter/in) jeweils für die Dauer von 3 Jahren. Eine Wiederwahl ist möglich. Eine Abwahl erfordert eine 2/3 Mehrheit.

Der/die Vorsitzende vertritt den Nutzerrat gegenüber der Standortleitung. In wichtigen Entscheidungen, wie Budget, Ankauf/Verkauf von Gerätschaften, Personalveränderungen, Kooperationen, etc., ist das Einvernehmen zwischen Standortleitung und Vorsitzendem/Vorsitzender des Nutzerrates herzustellen. Die Standortleitung informiert den/die Vorsitzende/n des Nutzerrates über alle wichtigen Anliegen des Standortes und stimmt sich mit ihm/ihr ab.

Der/die Vorsitzende des Nutzerrates hat die Mitglieder im Rahmen der Sitzung über alle ihm/ihr bekannt gewordenen Sachverhalte in Zusammenhang mit der Versuchswirtschaft und über alle Absprachen mit der Standortleitung zu informieren.

Der/die Vorsitzende hat den Nutzerrat zu regelmäßigen Sitzungen mindestens einmal je Semester oder wenn dies ein Viertel der Mitglieder verlangt einzuberufen.

Die Einberufung erfolgt schriftlich. Sie hat wenigstens zwei Wochen vor der Sitzung zu erfolgen und hat Ort und Zeitpunkt sowie einen Termin, bis zu welchem Vorschläge zur Tagesordnung von jedem Mitglied bei der/dem Vorsitzenden eingebracht werden können, zu enthalten. Der Einberufung ist eine vorläufige Tagesordnung anzuschließen. Der Termin einer Sitzung kann auch in der vorhergehenden Sitzung festgelegt werden.

Zu den Sitzungen können Auskunftspersonen, insbesondere betroffene Nutzer, eingeladen werden. Als ständige Auskunftsperson ist der Leiter der Versuchswirtschaft anwesend.

Der/die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er/sie achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung, auf die Beschlussfähigkeit und auf die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung. Der Vorsitzende eröffnet über jeden Tagesordnungspunkt die Verhandlung. Er/sie erteilt das Wort, bringt Anträge zur Abstimmung und spricht deren Ergebnis aus. Er/sie hat für die Dokumentation des Willensbildungsprozesses in den Sitzungen zu sorgen.

Bei einem Beschluss ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten und die einfache Mehrheit der für den Antrag abgegebenen Stimmen erforderlich. Bei Verhinderung können Mitglieder des Nutzerrates durch Information des/der Vorsitzenden ihre Stimme einem anderen Mitglied für die Dauer einer Sitzung übertragen. Das vertretende Mitglied besitzt für die betreffende Sitzung zwei Stimmen. Niemand darf mehr als zwei Stimmen führen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

Der Vorsitzende kann eine Abstimmung im Postweg oder per Email über Angelegenheiten verfügen, die entweder voraussichtlich keiner Beratung bedürfen oder bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächstfolgenden Sitzung eine Beschlussfassung geboten erscheint. Er hat eine angemessene Frist zur Stimmabgabe festzusetzen.

Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das von der/dem Vorsitzenden und von der Schriftführung zu unterfertigen ist. Das Protokoll wird spätestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung an die Mitglieder versendet. Die Schriftführung ist bei jeder Sitzung zu wählen (z.B. Rotationsprinzip).

Für Verfahrensabläufe im Rahmen der Nutzerratssitzungen, die hier nicht geregelt sind, ist im Bedarf auf die Geschäftsordnung des Senates zurückzugreifen.