

## Nutzer:innen-Vertretung Tirol

### Tiroler Teilhabegesetz § 48

## **Geschäfts-Ordnung**

*Der Text wurde in einfacher Sprache geschrieben.*

*Im Text sind ein paar Wörter in **grüner Schrift** geschrieben.*

*Diese Wörter sind schwierig und werden deshalb am Ende noch erklärt.*

### **1. Die Nutzer:innen-Vertretung Tirol**

Die Nutzer:innen-Vertretung ist im Tiroler Teilhabe-Gesetz im § 48 festgeschrieben.

Die Nutzer:innen-Vertretung arbeitet bei Entscheidungs-Prozessen der Behinderten-Hilfe des Landes Tirol mit.

Die Nutzer:innen-Vertretung pflegt den Kontakt mit den zuständigen Stellen.

Die Nutzer:innen-Vertretung ist Ansprech-Partner für Menschen mit Behinderungen.

Zu ihrer Wirksamkeit wurden die Mitglieder der Nutzer:innenvertretung landes-weit gewählt.

Die **Wahl-Periode** der Nutzer:innen-Vertretung dauert gleich lange wie die **Wahl-Periode** des Teilhabe-Beirates.

Das sind 4 Jahre.

### **2. Die Mitglieder der Nutzer:innen-Vertretung Tirol**

Die Nutzer:innen-Vertretung besteht derzeit aus 12 Mitgliedern.

Die Nutzer:innen-Vertretung setzt sich aus 4 Gruppen

je nach Art der Behinderung zusammen:

- Gruppe für Menschen mit körperlicher Behinderung
- Gruppe für Menschen mit Sinnesbehinderung  
(Hörbehinderung, Sehbehinderung und Hör-Sehbehinderung)
- Gruppe für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung
- Gruppe für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten

### **3. Die Aufgaben der Nutzer:innen-Vertretung:**

Zur Orientierung gilt die **UN-Behindertenrechts-Konvention**,  
die **UN-Frauenrechts-Konvention**,  
die **UN-Kinderrechts-Konvention**,  
die **Istanbul-Konvention** und  
die Europäische Menschenrechts-Konvention.

#### **Kern-Aufgaben:**

- a) An den Entscheidungs-Prozessen der Behinderten-Hilfe Tirol mitarbeiten
- b) Kontakt mit der Abteilung Soziales des Landes Tirol
- c) Ansprech-Partner:in für Menschen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen
- d) Im Teilhabe-Beirat mitwirken (das ist im § 47 Tiroler Teilhabe-Gesetz geregelt)
- e) Kontakt mit zuständigen Stellen für bzw. rund um Menschen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen
- f) In der Schlichtungs-Stelle mitwirken (das ist im § 36 Tiroler Teilhabe-Gesetz geregelt)

### **4. Sitzungen (**ordentliche/außer-ordentliche**):**

#### **4.1. Einberufung, Ablauf und Häufigkeit der Sitzungen:**

Der:die Vorsitzende beruft die Sitzungen

spätestens 4 Wochen vor dem Termin schriftlich ein.

Die Einladung mit der Tages-Ordnung soll barrierefrei sein.

Die Teilnahme an den Sitzungen soll barrierefrei möglich sein.

Kann ein Mitglied bei der Sitzung nicht teilnehmen,

sollte das Mitglied das dem:der Vorsitzenden sagen.

#### **4.1.1. Termine:**

Für die **ordentlichen Sitzungen** im Jahr

ist am Ende des Vorjahres ein Plan der Sitzungen zu beschließen.

Zum Beispiel: Für die Sitzungen im Jahr 2021

muss der Plan am Ende vom Jahr 2020 gemacht werden.

Der:die Vorsitzende macht dazu einen Vorschlag.

- Es gibt mindestens 6 Sitzungen pro Jahr.
- Zu den Sitzungen kann der:die zuständige **Landes-Rat:Rätin** eingeladen werden.
- Zu den Sitzungen kann die Leitung der Behinderten-Hilfe eingeladen werden. Die Behinderten-Hilfe gehört zur Abteilung Soziales des Amtes der Tiroler Landes-Regierung.
- Die Arbeits-Gruppen (Unter-Gruppen) entscheiden selbst über die Anzahl der Treffen.

#### **4.1.2. Ablauf der Sitzungen:**

Der:die Vorsitzende:

- eröffnet die Sitzung,
- stellt die Tagesordnungs-Punkte vor,
- sorgt für ausreichende Pausen,
- leitet die Sitzung und schließt die Sitzung ab.

Die Sprache und die Form der Diskussion ist dem Bedarf der Mitglieder anzupassen.

Alle Anwesenden haben drauf zu achten,

dass es zu keiner Gewalt kommt,

nicht von Personen und keine **strukturelle Gewalt**.

Darauf hat der:die Vorsitzende zu achten.

#### **4.2. Außer-ordentliche Sitzungen:**

Diese sind dann erforderlich, wenn mindestens drei Mitglieder eine Sitzung fordern und ein Thema für die Sitzung benennen.

Sie sind den ordentlichen Sitzungen gleichzustellen.

Das heißt, dass **außer-ordentliche Sitzungen** gleich wichtig sind, wie die ordentlichen Sitzungen.

#### **4.3. Protokoll**

Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu schreiben, das allen Mitgliedern in barrierefreier Form zugeschickt wird.

Das Protokoll beinhaltet:

- Termin / Zeit / Ort der Sitzung,
- teilnehmende und abwesende Mitglieder und Tagesordnungs-Punkte.
- Zu jedem Punkt der Tages-Ordnung sind der Beschluss und/oder kurze Gesprächs-Inhalte festzuhalten.

Die Protokolle dürfen von den Mitgliedern und deren Assistent:innen gelesen werden.

### **5. Ausscheiden einzelner Mitglieder aus der Nutzer:innen-Vertretung:**

Gründe für das Ausscheiden oder für den Ausschluss einzelner Mitglieder aus der Nutzer:innenvertretung:

**a.** Ein Mitglied kann ohne Angaben von Gründen und auf eigenen Wunsch eine Beendigung der Tätigkeit erklären.

**b.** Interessens-Konflikte durch eine Doppel-Funktion bei einem Dienst-Leister bzw. einer Institution mit der Funktion in der Nutzer:innen-Vertretung.

Auf jeden Fall besteht ein Interessens-Konflikt, wenn das Mitglied für diese Tätigkeit ein **ordentliches Gehalt** bezieht (Dienst-Verhältnis) und nicht nur eine **Aufwands-Entschädigung** (Arbeits-Verhältnis).

**c.** Jegliche Aus-Übung und An-Drohung von jeder Art von Gewalt gegen Mitglieder der Gruppe oder diesen nahe-stehenden Personen. Das ist zum Beispiel psychische, körperliche und sexuelle Gewalt.

**d.** Der Verlust der Leistung der Behinderten-Hilfe ist kein Grund ein Mitglied aus der Nutzer:innen-Vertretung auszuschließen.

## **6. Funktionen und Aufgaben einzelner Mitglieder:**

### **a) Aufgaben der Mitglieder:**

- Mitsprache und Stimmrecht im Gremium
- Mitwirkung bei Beschlüssen
- Vorschlag von Themen bzw. deren Erarbeitung

Innerhalb der Nutzer:innen-Vertretung gibt es folgende Funktionen:

- Vorsitzende,
- Schriftführer:in,
- Kassierer:in,
- Kassaprüfer:in,
- Stellvertretung für alle Funktionen,
- weitere Funktionen (können jederzeit beschlossen werden)

### **b) Aufgaben des:der Vorsitzenden:**

- Ein-Berufung, Leitung, und Durch-Führung der Sitzungen
- Vorbereitung der Beschlüsse
- Erstellung der Tages-Ordnung der Sitzungen

- Außen-Vertretung und zugleich Ansprech-Partner:in
- für Themen von Mitgliedern und Anfragen von außen.
- Liest das Protokoll vor der Aussendung durch.

Kann der:die Vorsitzende bei einer Sitzung nicht dabei sein,  
ist der:die stell-vertretende Vorsitzende zuständig.

Kann der:die stell-vertretende Vorsitzende auch nicht dabei sein,  
wird mit **einfacher Mehrheit** abgestimmt, wer die Aufgabe übernimmt.

Jede Person, die die Aufgabe übernehmen möchte,  
kann sich dafür zu Beginn der Sitzung melden.

Wenn diese Regelung nicht funktioniert,  
wird die Sitzung so lange verschoben,

bis der:die Vorsitzende oder der:die Stellvertreter:in wieder dabei sein kann.

Die Wahl des:der Vorsitzenden und der Stell-Vertretung  
erfolgt zu Beginn der **Arbeits-Periode** mit einfacher Stimmen-Mehrheit.

Es müssen mindestens 7 Mitglieder der  
Nutzer:innen-Vertretung anwesend sein.

Mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder wählen  
den:die Vorsitzende:n und die Stell-Vertretung.

Interessent:innen melden sich eine Woche vor der Wahl bei dem:der Wahl-Leiter:in.

Als Wahl-Leiter:in bestimmen die Mitglieder eine Person aus ihrer Mitte,  
der:die nicht als Kandidat:in in Frage kommt.

Bei der Bestimmung zum:zur Wahl-Leiter:in müssen  
mindestens die Hälfte der Mitglieder der Nutzer:innen-Vertretung anwesend sein.

### **c) Schrift-Führer:in**

schreibt Einladungen und Protokolle

und führt bei jeder Sitzung eine Anwesenheits-Liste.

#### **d) Kassierer:in**

ist zuständig für die finanzielle Abwicklung der Angelegenheiten der Nutzer:innen-Vertretung.

#### **e) Weitere Funktionen**

sind nach Notwendigkeit zu bestellen.

Die Nutzer:innen-Vertretung kann für jede Funktion mehrere zuständige Personen auswählen und einteilen, um die betroffene Person zu entlasten und eine Arbeits-Erleichterung zu ermöglichen.

Bei **Verhinderung** einer:eines Nutzers:in kann die Aufgabe an Personen aus der Nutzer:innen-Vertretung übertragen werden.

Neue Funktionen können bei einzelnen Sitzungen beschlossen werden.

### **7. Beschluss-Fassung in der Nutzer:innen-Vertretung:**

Die Beschlüsse sind mit **einfacher Mehrheit** der Anwesenden gültig.

Alle Mitglieder sind gleich stimm-berechtigt.

Werden Mitglieder aus der Nutzer:innen-Vertretung ausgeschlossen, müssen mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sein.

### **8. Teilnahme nicht-gewählter Personen**

Das Ausmaß der Arbeit, die Kompliziertheit mancher Themen erfordert die Einbeziehung von anderen Menschen mit Behinderungen. Dabei ist auf die Themen-Zuständigkeit, das **Engagement** und eventuell auf die erforderliche Professionalität zu achten.

### **Beratung von außen:**

Für bestimmte bzw. spezielle Themen benötigt es eine **qualifizierte** und **neutrale** Beratung von außen.

Dies kann durch Expert:innen in eigener Sache,

Betroffene, Angehörige,

Erwachsenen-Vertretung, Fach-Personen,

Dienst-Leister, **Jurist:innen**,

Lehr-Personen, Begleit-Personen,

Instituts-Leitung, Ansprech-Personen, usw. erfolgen.

Der beratenden Person muss eine barrierefreie Teilnahme an der Sitzung ermöglicht werden.

## **9. Budget**

Für das Budget schließt die Nutzer:innen-Vertretung mit dem Land Tirol eine Förder-Vereinbarung ab.

Die Nutzer:innen-Vertretung weist

die **ordnungsgemäße Verwendung** der Gelder nach.

Gültig ist diese Geschäfts-Ordnung ab 25.6.2020

Innsbruck, 25. Juni 2020