



EUROAVIA Stuttgart Studenteninitiative e.V

Geschäftsordnung
11/07/2018

Inhaltsverzeichnis

§1 Vorstandssitzung	3
§2 Vorstandsbeschluss.....	3
§3 Mitgliedersitzung	3
§4 Aufgaben des Vorstands und des erweiterten Vorstands	4
§5 Ausgaben.....	6
§6 Schriftverkehr.....	7
§7 Amtsübergabe	7
§8 Fahrtkosten.....	7
§9 Reisekosten	7
§10 Großveranstaltungen	7

§1 Vorstandssitzung

An der Vorstandssitzung sollten alle Vorstandsmitglieder sowie die Mitglieder des erweiterten Vorstandes teilnehmen. Wenn nötig kann der Vorstand alleine eine Sitzung abhalten. Auf Einladung des Vorstandes können weitere Personen an der Sitzung teilnehmen. Von der Vorstandssitzung wird ein Protokoll angefertigt.

§2 Vorstandsbeschluss

1. Ein Vorstandsbeschluss ist eine Vereinbarung mit dauerhafter Wirkung und muss in der Mitgliederversammlung, in der er vorgestellt wird, mit einfacher Mehrheit bestätigt werden. Dieser Beschluss ist bindend.
2. Vorstandsbeschlüsse müssen schriftlich in den Vereinsunterlagen abgelegt werden. Eine Übersicht der aktuell gültigen Vorstandsbeschlüsse muss angefertigt werden.
3. Die Mitgliederversammlung kann einen Vorstandsbeschluss mit einfacher Mehrheit aufheben.

§3 Mitgliederversammlung

1. Es findet wöchentlich eine Mitgliederversammlung statt, zu der alle ordentlichen Mitglieder eingeladen sind. Diese Treffen sind öffentlich, sofern nicht die einfache Mehrheit der anwesenden ordentlichen Mitglieder die Öffentlichkeit ausschließt. In der vorlesungsfreien Zeit kann der Vorstand nach eigenem Ermessen entscheiden, nur alle zwei Wochen eine Mitgliederversammlung abzuhalten. In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand Mitgliederversammlungen ganz ausfallen lassen.
2. Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt per E-Mail an die vom ordentlichen Mitglied angegebene E-Mail-Adresse.
3. Ankündigungen zu Abstimmungen von Ausgaben und Vorstandsbeschlüssen sind mindestens 48 Stunden vor Beginn der Mitgliederversammlung bekannt zu geben. Für Ausgaben sind Zweck und Betrag in der Einladung anzugeben. Vorstandsbeschlüsse müssen im Volltext zur Verfügung gestellt werden.

4. Zu Beginn jeder Mitgliedersitzung ist ein Protokollführer zu bestimmen, der den wesentlichen Inhalt der Sitzung schriftlich festhält. Die Protokolle sind zusammen mit den Vorstandsunterlagen für 3 Jahre in den Vereinsräumen aufzubewahren.

§4 Aufgaben des Vorstands und des erweiterten Vorstands

1. Erster Vorsitzender und zweiter Vorsitzender

Der erste und der zweite Vorsitzende führen die Geschäfte gemeinsam und sind in deren Ausführung gleichberechtigt. Ihre Aufgabe ist es, den Kontakt zum Kuratorium, anderen EUROAVIA Gruppen und sonstigen Vereinigungen anzuregen und aufrechtzuerhalten. Zudem ist ihre Aufgabe, die Umsetzung der gefassten Beschlüsse zu kontrollieren. Weiterhin gehört zu ihren Aufgaben, den Kontakt zwischen dem Verein und Unternehmen anzuregen, zu unterstützen und zu koordinieren. Zusätzlich sind sie für den Kontakt innerhalb des Förderkreises zuständig.

2. Kassenwart

- a. Der Kassenwart ist für die Führung von Büchern und Kasse verantwortlich.
- b. Er hat auf Wunsch eines ordentlichen Mitgliedes bei der übernächsten Mitgliedersitzung, spätestens nach 14 Tagen, einen Kassenbericht vorzulegen. Im Kassenbericht soll aufgeführt werden:
 - i. der aktuelle Vereinskostostand,
 - ii. sowie Einnahmen und Ausgaben seit dem letzten Kassenbericht, die einen Betrag von 50 Euro überschreiten.
- c. Der Kassenwart verwaltet die Beitrittserklärungen und führt das Mitgliederverzeichnis.
- d. Der Kassenwart ist für die Vergabe der Schlüssel und der Dokumentation der Verteilung zuständig.

3. Der erweiterte Vorstand

Der Vorstand ernennt zu Beginn der Amtszeit den erweiterten Vorstand und gibt diesen in der Mitgliederversammlung bekannt. Dabei kann er die Posten sowie die damit verbundenen Aufgaben nach eigenem Ermessen definieren. Zur Orientierung dient die folgende Auflistung:

a. Teamleiter Public Relation

Der Teamleiter Public Relation ist für die gestalterische Ausarbeitung der Poster, Flyer und sonstigen PR-Materialien verantwortlich. Er hat dafür zu sorgen, dass diese ausreichend vorhanden und auf dem neuesten Stand sind. Außerdem ist er dafür verantwortlich, dass der Jahresbericht über das vergangene Geschäftsjahr zu Beginn des neuen Geschäftsjahres erstellt und vorgelegt wird.

b. Teamleiter Infrastruktur

Der Teamleiter Infrastruktur ist für den ordentlichen Zustand des Büros verantwortlich. Dazu gehören insbesondere die Wartung der EDV-Anlage, die ordnungsgemäße Ablage der Dokumente im Büroschrank und die Beschaffung von Büromaterial.

c. Teamleiter International Contact Members (ICM)

Seine Aufgabe ist es, den Kontakt zum International Board (IB) und den anderen Affiliated Societies zu pflegen und aufrecht zu halten. Insbesondere hat er sich um den wechselseitigen Informationsaustausch zu bemühen und die Mitglieder der EUROAVIA Stuttgart darüber zu informieren.

d. Teamleiter International Editors (IE)

Er ist verantwortlich für die Erstellung des Local Reports der EUROAVIA Stuttgart für die EA News und sollte den Kontakt zu den Herausgebern der News halten.

e. Teamleiter Alumniprogramm

Er ist verantwortlich für den Aufbau, die Strukturierung und die Durchführung eines Alumniprogramms. Ebenso dient er als Kontakt- und Betreuungsperson

der Alumni. Die Ziele des Alumniprogramms müssen sich an folgenden Grundsätzen orientieren:

- i. Gewinnung von ehemaligen Mitgliedern, die noch nicht den Status eines Alumnus hatten.
 - ii. Anregung und Intensivierung des Austauschs und des Kontakts zwischen Verein und Alumni.
- f. Teamleiter Webdesign

Der Teamleiter Webdesign ist verantwortlich für die Gestaltung des Internetauftritts des Vereins. Er gewährleistet die Funktionalität, Sicherheit und Aktualität des Auftritts, der Datenbanken, sowie aller integrierten Subsysteme und sorgt damit für eine angemessene Repräsentation des Vereins im Internet.

§5 Ausgaben

1. Über Ausgaben unter 150 Euro kann jedes Mitglied des Vorstands für Vereinszwecke frei verfügen. Alle Ausgaben über 50 Euro sind bei der nächsten Mitgliederversammlung zu erwähnen. Ausgaben von mehr als 150 Euro müssen bei der Mitgliederversammlung besprochen und von den anwesenden ordentlichen Mitgliedern mit einfacher Mehrheit genehmigt werden. Eine Reduktion des Betrages kann im Einvernehmen mit den anwesenden ordentlichen Mitgliedern stattfinden. Eine Erhöhung in dieser Sitzung ist ausgeschlossen. Die genehmigten Ausgaben dürfen nur innerhalb der Amtsperiode abgerufen werden. Freigaben, die für länger als bis zum Ende der Amtsperiode bestimmt sind, müssen in der Einladung und bei der Abstimmung kenntlich gemacht werden.
2. Für die Ausrichtung von Großveranstaltungen sollten, unter Berücksichtigung der jährlichen Bilanz, Rücklagen gebildet werden. Zur Orientierung sollten 10% der Mitgliedsbeiträge zurückgelegt werden.

§6 Schriftverkehr

Wichtiger Schriftverkehr im Namen des Vereins ist als Kopie abzulegen. Auch eine digitale Sicherung ist möglich.

§7 Amtsübergabe

Nachdem ein neuer Vorstand gewählt wurde, muss der bisherige Vorstand, zusammen mit dem neuen Vorstand, mindestens drei Vorstandssitzungen (bzw. erweiterte Vorstandssitzungen) im Rahmen einer Amtsübergabe abhalten, um den Wissenstransfer und eine qualitativ hohe Einarbeitung zu gewährleisten. Außerdem müssen alle, für den neuen Vorstand relevanten Informationen schriftlich festgehalten und in nutzbarer Form weitergegeben werden.

§8 Fahrtkosten

Mitglieder, welche im Auftrag des Vereins oder für Vereinszwecke unterwegs sind, können diese sich Fahrtkosten erstatten lassen. Die genaue Regelung der Fahrtkostenerstattung wird mittels Vorstandsbeschluss geregelt.

§9 Reisekosten

Ordentliche Mitglieder, welche an internationalen EUROAVIA Events teilnehmen, können eine anteilige Reisekostenerstattung erhalten. Die genaue Regelung der Reisekostenerstattung wird mittels Vorstandsbeschluss geregelt.

§10 Großveranstaltungen

Über die Bewerbung und die Durchführung einer Großveranstaltung wird nach fristgerechter Ankündigung im Rahmen einer Mitgliederversammlung entschieden. Die Fristen betragen hierbei

zwei Wochen. Mit der Ankündigung ist ein realistischer und vollständiger Finanzplan bereitzustellen.

Für eine Entscheidung, die Großveranstaltung durchzuführen, ist eine Mitgliederversammlung mit mindestens 20 ordentlichen Mitgliedern notwendig; zudem muss die Entscheidung mit der absoluten Mehrheit der anwesenden ordentlichen Mitglieder getroffen werden. Die Haftung für Gewinne und Verluste bei einer Entscheidung für die Ausrichtung der Veranstaltung liegt beim Verein.

Der Beschluss erlaubt es, die Veranstaltung durchzuführen, er verhindert nicht eine Absage der Veranstaltung aus wichtigen Gründen.