



# GESCHÄFTSORDNUNG

JUNIOR Alumni e.V.

13. Juni 2020



# GESCHÄFTSORDNUNG DES JUNIOR ALUMNI GERMANY E.V.



## 1. ALLGEMEINES

Die Geschäftsordnung ist eine Selbstverpflichtung des Vorstandes und gilt als Ergänzung zu der Satzung des Vereins. Diese wird durch die Mitgliederversammlung bestätigt. Ergänzungen der Geschäftsordnung können durch den Vorstand selbstständig eingefügt werden, müssen aber umgehend allen Mitgliedern auf der Webseite zugänglich gemacht werden. Änderungen an der Geschäftsordnung können nur durch die Mitglieder beschlossen werden. Mit Beitritt im JUNIOR Alumni e.V. akzeptiert das Mitglied diese Geschäftsordnung.

## 2. AUFGABENVERTEILUNG DES VORSTANDES

Im Folgenden werden die Aufgabengebiete der einzelnen Vorstandsmitglieder erläutert. Der Vorstand besteht aus dem / der Vorstandsvorsitzenden und seinen / ihren Stellvertreter\*innen, sowie kooptierten Mitgliedern, welche zur Vorstandsarbeit beitragen. Ergänzend werden zwei Finanzrevisoren bestellt.

Die / der Vorstandsvorsitzende erhält Kontozugriff und ist für die Vertretung und die Koordinierung des Vereins zuständig. Dazu gehört neben der Koordinierung von Veranstaltungen und der Aufgabenverteilung, der internationale Kontakt und der Kontakt zu der IW Junior gGmbH auch die Einberufung der Mitgliederversammlung, die Verfassung der Tagesordnung und die Vorlage des Geschäftsberichtes. Die / der Vorsitzende ist grundsätzlich über alles Wichtige im Verein informiert.

Neben der / dem Vorstandsvorsitzende\*n hat die / der Schatzmeister\*in einen Kontozugriff. Sie / er tätigt die Zahlungen, zieht die Mitgliedsbeiträge ein, hat die Kasse im Blick und erhält die Möglichkeit den Verein in finanziellen Angelegenheiten nach außen zu vertreten. Außerdem verfasst sie / er den finanziellen Teil des Geschäftsberichts. Grundsätzlich fungiert sie / er als stellvertretende\*r Vorstandsvorsitzende\*r zur Unterstützung der / des Vorsitzenden da und zur Vertretung bei Abwesenheit. Außerdem obliegt ihr / ihm die Mitgliederverwaltung.

Das dritte Vorstandsmitglied ist für die interne Kommunikation zuständig. Sie / er überwacht die Informationskanäle und hält diese aktuell. Dazu zählen Gather, Podio, der Newsletter und die Webseite.

Das vierte Vorstandsmitglied ist für die externe Kommunikation zuständig. Sie / er überwacht die Informationskanäle und hält diese aktuell. Sie / er ist außerdem für das Marketing und die Rekrutierung neuer Mitglieder verantwortlich, sowie die Akquirierung von institutionellen Mitgliedern. Zu den Kommunikationskanälen zählen LinkedIn, Instagram, die Webseite und eventuell ein externer Newsletter.

Das fünfte Vorstandsmitglied ist zuständig für die Verwaltung und Organisation von Events, sowie der Kommunikation mit den Regionalkoordinatoren. Außerdem ist sie / er zuständig für die Kommunikation zwischen der IW JUNIOR gGmbH und den Regionalkoordinatoren.

Die zwei Finanzrevisor\*innen haben die Aufgabe das Vereinsvermögen zu prüfen. Dazu wird ihnen die Teilnahme an allen Vorstandssitzungen gewährt und das Protokoll veröffentlicht. Zum Abschluss ihres Kassenprüfberichts, der als Grundlage zur Entlastung des Vorstandes dient, wird ihnen vom Schatzmeister\*in Zugang zu den Kontobewegungen und Rechnungen ermöglicht.

Die Vorsitzenden haben die Möglichkeit Kompetenzen an weitere Mitglieder abzugeben. Dies muss der / dem Vorsitzenden bekannt gemacht werden. Im Falle einer Bündelung von weitergegebenen Aufgabenfelder können Posten eingerichtet werden. Diese haben kein Stimmrecht, aber grundlegende Handlungsbefugnis in dem ihnen zugewiesenen Bereich. Ein Bericht an die / den jeweiligen beauftragenden Vorsitzende\*n über aktuelle Ereignisse ist einmal in der Woche kurz abzugeben. Rechtsbindende Aussagen können von diesen nicht getätigt werden, da diese keine Außenwirkung haben. Der / dem Vorstandsvorsitzenden und allen Mitgliedern muss die Person bekannt gemacht worden sein, welche dieser Tätigkeit nachgeht.

Die geschaffenen Posten sind:

IT Koordinator\*in

Datenschutzbeauftragte\*r

Gather Beauftragte\*r

### 3. VORSTANDSARBEIT

- 3.1. Der Vorstand verpflichtet sich zu regelmäßigen Treffen. Der Termin einer Vorstandssitzung soll spätestens bis zum Ende der vorangegangenen Vorstandssitzung festgelegt werden. Terminverschiebungen werden nur in Ausnahmen nach Absprache mit allen anderen Vorstandsmitgliedern zugelassen.  
Ein\*e Schriftführer\*in wird zu Beginn jeder Vorstandssitzung bestimmt. Diese\*r ist für das Protokoll zuständig, welches binnen zwei Wochen den Mitgliedern zugänglich gemacht werden soll. Die Sitzungsleitung übernimmt die / der Vorstandsvorsitzende oder sein\*e Stellvertreter\*in. Diese\*r sendet bis zu einer Woche vor Sitzungsbeginn eine vorläufige Tagesordnung an alle Teilnehmer\*innen.  
Die Vorstandssitzungen sind, sofern nicht anders beschlossen, grundsätzlich mitgliederoffen.
- 3.2. Bei der ersten Vorstandssitzung nach einer Mitgliederversammlung muss eine Jahresagenda beschlossen werden. Diese muss zeitnah den Mitgliedern offengelegt werden.
- 3.3. Ein Vorstandsbeschluss auf einer Vorstandssitzung bedarf einer einfachen Mehrheit der anwesenden Teilnehmer\*innen. Im Falle einer Abstimmung auf elektronischem Wege muss eine Mehrheit aller Vorstandsmitglieder vorliegen.
- 3.4. Ein Vorstandsmitglied kann sich für einen bestimmten Zeitraum entschuldigen. In diesem Fall ist ihr / sein Stimmrecht entzogen. Falls möglich soll sie / er dennoch informiert werden.

### 4. REGIONALKOORDINATOREN

- 4.1. Regionalkoordinator\*innen sind motivierte Mitglieder, die sich für JUNIOR Alumni Germany in ihrer Region ehrenamtlich engagieren.  
Regionalkoordinator\*innen werden per Vorstandsbeschluss berufen und auf der Webseite aufgeführt.
- 4.2. Zu den Aufgaben gehören neben der Mitgliederwerbung und der Unterstützung des IW JUNIOR gGmbH das Organisieren von regelmäßigen Veranstaltungen, mindestens jedoch eine pro Quartal. Die Regionalkoordinator\*innen kommunizieren mit der / dem Eventmanager\*in.
- 4.3. Für ihre Tätigkeit erhalten die Regionalkoordinator\*innen ein Zertifikat durch den Vereinsvorstand.
- 4.4. Den Regionalkoordinator\*innen wird ein Zugriff auf Podio zur internen Kommunikation gewährt.
- 4.5. Der Wirkungsbereich einer / eines Koordinator\*in wird durch Abstimmung mit dem Vorstand festgelegt.

## 5. MITGLIEDERDATEN

Der Vorstand verpflichtet sich dazu die Daten der Mitglieder nur vereinsintern weiterzugeben. Ausnahmen erfolgen nur nach Absprache mit dem betroffenen Mitglied. Eine vereinsinterne Weitergabe bestimmter Daten ist für die Erledigung der Aufgaben eines Netzwerkes notwendig. Deshalb werden an die Regionalkoordinator\*innen der Name, die Anschrift, das Geburtsdatum, Telefonnummern, Emailadressen, curriculäre und außercurriculäre Informationen und Datum des Eintritts in das Netzwerk weitergegeben. An alle aktiven Mitglieder kann der Name, der ungefähre Wohnort, Emailadressen, sowie curriculäre und außercurriculäre Informationen versendet werden. Mitglieder können beim Vorstand jedoch beantragen, dass ihre Daten nicht an alle aktiven Mitglieder weitergegeben werden dürfen. Alles Weitere ist in der Datenschutzerklärung geregelt.

## 6. MITGLIEDERVERWALTUNG

- 6.1. Der Vorstand lässt grundsätzlich alle Mitgliederbewerbungen zu. Ablehnungen gibt es nur in seltenen Ausnahmefällen. Gründe können sein:
  - 6.1.1. Die Annahme einer Bewerbung hat einen negativen Einfluss auf die Funktionalität der Vereinsarbeit oder dem Erreichen der Vereinsziele
  - 6.1.2. Durch Aufnahme des Bewerbers ist das positive Gesellschaftsbild des Vereins gefährdet
  - 6.1.3. Der Bewerber wurde zuvor bereits dem Verein verwiesen
- 6.2. Ein pünktlicher Hinweis muss spätestens zwei Wochen vor Fristende beim Mitglied eingegangen sein.
- 6.3. Der Vorstand kann Mitglieder aus dem Verein ausschließen. Dies erfolgt erst nach einer Mahnung. Die Regelung der Satzung sind anzuwenden

## 7. RECHTE DER MITGLIEDER ERGÄNZEND ZUR SATZUNG

- 7.1.1. Die Mitglieder können eine außerordentliche Mitgliederversammlung oder eine digitale Abstimmung einberufen. Dazu müssen mindestens 30 aktive Mitglieder schriftlich oder auf elektronischem Wege in einem Zeitraum von 8 Wochen ihren Willen begründet äußern.
- 7.1.2. Eine digitale Abstimmung ist nicht gültig, wenn die Anzahl der aktiven Mitglieder unter 70 sinkt.
- 7.1.3. Mitglieder können zu einer Mitgliederversammlung schriftlich oder auf elektronischem Wege Anträge stellen. Dazu muss jedem Mitglied bis mindestens 6 Wochen vor der Mitgliederversammlung die Möglichkeit gegeben werden. Darauf muss jedes Mitglied pünktlich



hingewiesen werden. Der Vorstand sammelt diese Anträge in einem Antragsbuch und sendet dieses den Mitgliedern spätestens vier Wochen vor der Mitgliederversammlung zu. Diese haben bis zur Abstimmung über den ersten Änderungsantrag die Möglichkeit, Änderungsanträge einzureichen, welche vor der Abstimmung des ursprünglichen Antrages angenommen oder abgelehnt werden. Da eine Anwesenheit des Antragsstellers nicht immer zu gewährleisten ist, kann er seinen Antrag, oder Änderungsantrag in schriftlicher Form oder elektronischem Wege einreichen und begründen. Blockabstimmungen sind nur möglich, wenn zu keinem der, im Block abzustimmenden, Anträge Änderungsanträge vorliegen.

7.1.4. Mitglieder haben das Recht per digitaler Wahl den Vorstand zu wählen. Dazu müssen die Mitglieder zum Zeitpunkt der ordentlichen Einladung hingewiesen werden. Den Mitgliedern wird ein Zugangscode zur Wahl zugesendet, mit dem diese über ein Onlinetool teilnehmen können. Das Onlinetool muss eine anonymisierte Wahl unter Ausschluss von Mehrfachstimmen ermöglichen.

Nach Bekanntgabe der Vorstandskandidaten beginnt die Onlinewahl mit der Eröffnung des Wahlganges auf der Mitgliederversammlung und endet um 20:00 Uhr desselben Tages. Die Stimmenauszählung erfolgt automatisch und wird von dem Wahlleiter eingesehen. Die Mitglieder auf der Mitgliederversammlung nutzen ebenfalls das Onlinetool zur Wahl. Den neuen Vorständen wird nach dem Ende des Wahldurchgangs durch den Wahlleiter die Entscheidung mitgeteilt. Es obliegt dem neuen Vorstand den Mitgliedern zeitnah die Ergebnisse der Neuwahl bekannt zu geben. Im Falle einer Stichwahl wird durch den Wahlleiter eine neue Wahl für den jeweiligen Vorstandsposten angesetzt.

## 8. INSTITUTIONELLE MITGLIEDER

- 8.1.1. Institutionelle Mitglieder sind juristische Personen. Die Mitgliedschaft dieser wird durch eine individuelle Vereinbarung zwischen dem Vorstand und dem Mitglied bestimmt.
- 8.1.2. Für die individuelle Vereinbarung gibt es folgende Rahmenbedingungen:
- 8.1.3. JUNIOR oder Programme, die für JUNIOR ausgerichtet werden, sind niemals Teil der Vereinbarung
- 8.1.4. Jedes potentielle institutionelle Mitglied wird mit den Ansprechpartnern bei der JUNIOR gGmbH bereits vor/bei dem Erstkontakt abgesprochen
- 8.1.5. Die Erreichung der Ziele des Vereins oder das positive Gesellschaftsbild des Vereins werden durch das institutionelle Mitglied gefährdet

8.1.6. Es werden keine Mitgliederdaten an das Mitglied weitergeleitet ohne ausdrückliche Einwilligung des betroffenen Mitgliedes.

