

# **Geschäftsordnung - Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V.**

## **§ 1 Grundlagen der Geschäftsordnung**

1. § 22 der Satzung von Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. sieht eine Geschäftsordnung vor, welche die Vereinssatzung ergänzt. Die Geschäftsordnung wird einstimmig durch den Vorstand beschlossen und ist für alle Mitglieder und Anwärter bindend.
2. Widersprechen sich die Geschäftsordnung und die Satzung in einzelnen Punkten, so findet im Zweifelsfall die Satzung in den entsprechenden Punkten Anwendung.

## **§ 2 Versammlungsleitung**

1. Der Vorstandsvorsitzende, oder im Fall seiner Abwesenheit eines der weiteren Vorstandsmitglieder, eröffnet die Mitgliederversammlung und leitet die Wahl des Versammlungsleiters sowie des Wahlausschusses.
2. Der Versammlungsleiter leitet und schließt die Mitgliederversammlung.
3. Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Mitgliederversammlung anordnen.
4. Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste sowie die Stimmberechtigung der Anwesenden. Der Versammlungsleiter verliert die Tagesordnung. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit; eine Debatte kann nach Anweisung des Versammlungsleiters stattfinden.
5. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagesordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

## **§ 3 Worterteilung und Rednerfolge auf der Mitgliederversammlung**

1. Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Rednerliste muss nicht in Schriftform erstellt werden, eine mündliche Nennung ist ausreichend.
2. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter.

3. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.
4. Der Versammlungsleiter kann in besonderen Fällen Redner außer der Reihe das Wort erteilen, wenn dies für den Gang der Verhandlung förderlich ist.

#### **§ 4 Abstimmungen auf der Mitgliederversammlung**

1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge bekannt zu geben.
2. Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag vorlesen.
3. Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den wichtigsten Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein, welcher der Wichtigste ist, entscheidet die Mitgliederversammlung.
4. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag durchgeführt werden.
5. Wahlzettel müssen auf Antrag und nach positiver Abstimmung mit einfacher Mehrheit vernichtet werden.

#### **§ 5 Der Wahlausschuss auf der Mitgliederversammlung**

1. Der Wahlausschuss organisiert, regelt und führt die Wahlen durch.
2. Der Wahlausschuss besteht aus dem Wahlleiter und mindestens einem Wahlhelfer, die nicht zur Wahl stehen dürfen. Diese sammeln und zählen die abgegebenen Stimmen.
3. Die Mitgliederversammlung bestimmt per Akklamation über den Wahlleiter und seine Helfer.
4. Während des Wahlganges übernimmt der Wahlleiter die Rechte und Pflichten des Versammlungsleiters.
5. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
6. Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit für das Protokoll verlesen.

#### **§ 6 Das Protokoll auf der Mitgliederversammlung**

1. Der Protokollführer wird vom Versammlungsleiter ernannt.
2. Das Protokoll beinhaltet die Uhrzeit, Versammlungsort, Zahl der stimmberechtigt erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung und die Gegenstände der

Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse.

3. Auf Verlangen müssen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigefügt werden.

#### **§ 7 Die Öffentlichkeit auf der Mitgliederversammlung**

1. Mitgliederversammlungen sind vereinsöffentlich.
2. Der Vorstand ist berechtigt, Personen, die nicht Mitglieder von Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. sind, als Gäste zur Mitgliederversammlung zuzulassen.
3. Bei der Behandlung von sensiblen Themen kann der Versammlungsleiter oder der Vorstand Gäste, die keine Mitglieder von Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. sind, von der Mitgliederversammlung temporär ausschließen.

#### **§ 8 Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung**

1. Die Tagesordnung einer Mitgliederversammlung muss folgende Punkte enthalten
  - a. Bestimmung des Protokollführers
  - b. Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - c. Bericht des Vorstandes
2. Über die Anträge zur Tagesordnung oder auf Schluss der Debatte ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen.

#### **§ 9 Rechte und Pflichten der Mitglieder**

1. Alle Mitglieder haben den gleichen Anspruch auf Unterrichtung, Beratung und Unterstützung durch den Verein in allen Angelegenheiten, die zu seinem Aufgabenkreis gehören.
2. Anwärter sowie ordentliche Mitglieder sind zur aktiven Teilnahme an Projekten und an der laufenden Vereinsarbeit verpflichtet.
3. Die Mitgliedschaft in einem gemeinnützigen Verein beinhaltet einen respektvollen Umgang mit der Umwelt, den anderen Vereinsmitgliedern sowie allen Mitgliedern der Gesellschaft.

#### **§ 10 Mitgliedsbeiträge**

1. Die Mitgliedsbeiträge sind semesterweise bis zum Tag des dritten Arbeitstreffens des Vereins per Banküberweisung zu entrichten.

2. Jedes ordentliche und außerordentliche Mitglied ist einmal in jedem Semester zur Zahlung des Mitgliedsbeitrages in Höhe von 10 € verpflichtet.
3. Alle Anwärter sind von der Zahlung des Mitgliedsbeitrages befreit. Für sie fällt mit dem Einreichen des Antrages auf Anwartschaft eine Verwaltungspauschale in Höhe von 10 € an.
4. Die Mitglieder haben die zur Erhebung der Mitgliedsbeiträge bzw. der Verwaltungspauschale notwendigen Daten mitzuteilen. Jede Änderung derselben ist dem Vorstand für Finanzen und Recht unverzüglich schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen. Wird das Mitglied dieser Mitteilungspflicht nicht gerecht, hat es die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

### **§ 11 Kompetenzbereiche und Kompetenzleiter**

1. Der Vorstand von Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. wird durch nachfolgende sechs Kompetenzbereiche unterstützt, welche durch einen Kompetenzleiter geleitet werden:
  - a. Kompetenzbereich Akquise
  - b. Kompetenzbereich Personal und Weiterbildung
  - c. Kompetenzbereich IT und Datenschutz
  - d. Kompetenzbereich Qualitätsmanagement
  - e. Kompetenzbereich Marketing
  - f. Kompetenzbereich JCNnetwork, Alumni und Kooperationspartner
2. Die Bestimmung der Aufgaben der Kompetenzleiter und die Kontrolle von deren Umsetzung obliegt allein dem Vorstand.
3. Die Kompetenzleiter sind gegenüber der Mitgliederversammlung zur Rechenschaft verpflichtet.

### **§ 12 Corporate Design und Corporate Identity des Vereins**

1. Das Corporate Design Handbuch kann auf Anfrage beim Vorstand eingesehen werden.
2. Eine Änderung des Corporate Design Handbuches kann nach vorheriger Präsentation in einer Vereinssitzung durch den Vorstand beschlossen werden, sofern ein adäquates Substitut vorliegt.

### **§ 13 Übernahme von Reisekosten**

1. Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. übernimmt Fahrtkosten für Mitglieder, sofern diese im Rahmen der Vereinstätigkeit angefallen sind und im Vorhinein durch einen Beschluss des Vorstandes genehmigt wurden.

2. Voraussetzung für eine Erstattung der Kosten ist die Beantragung einer Erstattung entsprechend der Dokumente, welche die Ausgabe nachweisen.
3. Ein Antrag auf Erstattung angefallener Kosten ist innerhalb von vier Wochen nach Verursachung zu stellen. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Erstattung durch den Vorstand Finanzen und Recht begründet verweigert werden.
4. Auf Aufforderung des Vorstandes Finanzen und Recht kann die Frist zur Vorlage des Antrages auf Erstattung der Fahrtkosten auch verkürzt werden, insbesondere, wenn dies zur Erstellung eines periodengerechten Abschlusses erforderlich ist.
5. Fahrtkosten, die den Teilnehmern im Rahmen der Teilnahme an den ExDays des JCNetwork e. V. entstehen, werden vom Verein übernommen. In Ausnahmefällen kann der Vorstand diese Regelung auf ausgewählte Mitglieder begründet beschränken.
6. Anmietungen von Kraftfahrzeugen im Namen von Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. sind nicht gestattet. Eine Ausnahme stellen Veranstaltungen dar, bei denen Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. als Veranstalter auftritt. In diesem Ausnahmefall entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit über eine Anmietung im Namen von Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. unter Berücksichtigung etwaiger risikominimierender Maßnahmen wie aufreispflichtiger Verringerung der Selbstbeteiligung, Reglementierung der berechtigten Fahrer, oder ähnliches. Das Risiko trägt in diesem Fall der Fahrer des Fahrzeugs.
7. Bei der Auswahl des Transportmittels ist unter Berücksichtigung einer vertretbaren Reisezeit stets das kostengünstigste Angebot auszuwählen. Bei Verstößen gegen diese Regelung kann der Verein durch mehrheitlichen Vorstandsbeschluss die Erstattung von Fahrtkosten verweigern.

#### **§ 14      Datenschutz**

1. Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder unter Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen zur Erfüllung der gemäß der Satzung zulässigen Zwecke und Aufgaben des Vereins.
2. Erhobene Daten sind insbesondere Name und Anschrift, Bankverbindung, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und andere Kontaktdaten, Geburtsdatum, Studiengang und Funktionen im Verein.
3. Als Mitglied des JCNetwork ist der Verein verpflichtet, bestimmte personenbezogene Daten an das JCNetwork zu melden. Übermittelt werden insbesondere Namen der Verantwortlichen mit Funktion und E-Mail-Adressen.

4. Im Zusammenhang mit seiner satzungsgemäßen Arbeit veröffentlicht der Verein personenbezogene Daten und Fotos seiner Mitglieder in verschiedenen Medien. Dies betrifft insbesondere Projektergebnisse und Wahlergebnisse sowie die Vorstellung der Vereinsarbeit. Die Veröffentlichung von Daten beschränkt sich hierbei auf Name und Funktion im Verein. Der Verein informiert das Mitglied rechtzeitig über eine beabsichtigte Veröffentlichung personenbezogener Daten oder Fotos und teilt hierbei auch mit, bis zu welchem Zeitpunkt ein Widerspruch erfolgen kann. Wird der Widerspruch fristgemäß ausgeübt, unterbleibt die Veröffentlichung. Erfolgt ein Widerspruch nach Auslaufen der gesetzten Frist, so entfernt der Verein die beanstandeten Daten des widersprechenden Mitglieds, sofern dies im Rahmen der Möglichkeiten des Vereins liegt und mit angemessenem Aufwand erreicht werden kann und verzichtet auf künftige Veröffentlichungen.
5. Mit der persönlichen Eintragung der Kontaktdaten in die Mitgliederliste stimmt das Mitglied der vereinsinternen Veröffentlichung dieser Daten zu.
6. Jedwede weitergehende Speicherung und Veröffentlichung personenbezogener Daten bedarf der Einwilligung des Mitglieds.
7. Der Verein hat einen Datenschutzbeauftragten, dessen Aufgabe die Überwachung der Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes ist. Der Datenschutzbeauftragte darf nicht zeitgleich Mitglied des Vorstands sein.

### **§ 15 Verschwiegenheitspflicht**

1. Mitglieder sind verpflichtet, sämtliche Informationen über Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V., die ihnen im Rahmen der Mitgliedschaft anvertraut oder bekannt werden, vertraulich zu behandeln und gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.
2. Die Verschwiegenheitspflicht bezieht sich auch auf Informationen aus dem JCNnetwork sowie dessen Mitgliedsvereinen.
3. Die Verschwiegenheitspflicht bezieht sich insbesondere auf folgende Bereiche:
  - a. Vereinsinterne Vorgänge
  - b. Wirtschaftliche und steuerliche Verhältnisse
  - c. Vorhaben und interne Verhältnisse
  - d. Projekte
  - e. Kunden sowie Geschäfts- und Kooperationspartner
4. Es ist den Mitgliedern von Individual Academic Consulting i.a.c. Würzburg e. V. nicht gestattet, Dritten den Zugang zu jeglichen vereinsinternen Kommunikationssystemen

zu gewähren. Jedes Mitglied ist im Rahmen seiner Sorgfaltspflicht für die Sicherheit seiner Zugangsdaten verantwortlich.

### **§ 16 Schriftliche Form**

Die schriftliche Form kann gewahrt werden durch:

1. postalische Zustellung an die letzte bekannte Anschrift des Mitgliedes
2. elektronische Übermittlung per E-Mail an die letzte bekannte E-Mail-Adresse
3. direkte Übergabe von gedruckten Dokumenten mit gültiger Unterschrift

### **§ 17 Schlussbestimmungen**

1. Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der Vorstand den Gang der Handlung.
2. Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten unabhängig von ihrem grammatikalischen Geschlecht für alle Geschlechter gleichermaßen.

Würzburg, 15.05.2018, *beschlossen*

Würzburg, 15.05.2018, *geändert*