

# Ordnung

January 2025

## §1 – Geltungsbereich

Diese Vereinsordnung regelt die Angelegenheiten des ESN Deutschland e.V. (nachfolgend: ESN Germany).

## A. MITGLIEDER

### §2 – Aufnahme neuer Mitglieder

- (1) Die Aufnahme neuer Mitglieder erfolgt in einem zweistufigen Verfahren. Zunächst wird der Status der Kandidatur an die Antragstellenden verliehen, bevor eine vollwertige Mitgliedschaft erfolgen kann.
- (2) Um den Status der Kandidatur zu erhalten, bedarf es
  1. der Teilnahme an einer Lokalen Plattform oder des Besuches der Antragstellenden durch den Vorstand respektive einer vertretungsberechtigten Person. Über den Besuch ist ein Bericht anzufertigen. In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand beschließen, dass von einer Teilnahme an einer Lokalen Plattform oder einem Besuch abgesehen werden kann.
  2. der Entscheidung des Vorstandes über die Einladung der interessierten Organisation zu einer Mitgliederversammlung.
  3. der Vorstellung der Bewerbung durch die Antragstellenden auf einer Mitgliederversammlung, die über den Status der Kandidatur entscheidet.
- (3) Zur Aufnahme als Mitglied bedarf es
  1. eines Antrags auf Aufnahme in den Verein in Textform beim Vorstand. Der Vorstand hat den Antragstellenden ein entsprechendes Muster zur Verfügung zu stellen.
  2. der Vorstellung der Tätigkeit seit Verleihung des Status der Kandidatur auf der nächsten, spätestens übernächsten Mitgliederversammlung, die über die Aufnahme als vollwertiges Mitglied entscheidet. Die Aufnahme in den Verein erfolgt mit Beendigung der Mitgliederversammlung.
- (4) Der Status der Kandidatur entfällt, sofern die Entscheidung über die Aufnahme als Mitglied zweimal negativ ausgefallen ist; spätestens jedoch nach der dritten Mitgliederversammlung seit Statuserhalt.

### §3 – Rechte und Pflichten von Kandidierenden

- (1) Kandidierende werden in den E-Mail-Verteiler aufgenommen und Vertretende von Kandidierenden und interessierten Organisationen werden als Gäste zu den Veranstaltungen des Vereins eingeladen.
- (2) Kandidierende haben das Recht "Erasmus Student Network" oder "ESN" in seinem Namen zu führen, sofern "Kandidierende Sektion" oder "Candidate Section" voran- oder nachgestellt wird. Die Verwendung der Corporate Identity und des Corporate Designs ist jedoch nicht gestattet.

## §4 – Rechte und Pflichten von Mitgliedern

- (1) Es wird ein jährlicher Mitgliedsbeitrag erhoben.
  1. Der Mitgliedsbeitrag beträgt 130€ pro Jahr.
  2. Finanzschwache Mitglieder können einen reduzierten Mitgliedsbeitrag in Höhe von 65€ beantragen. Der Antrag muss in Textform bis zum 28.02. des betreffenden Jahres beim Vorstand erfolgen. Als finanzschwach gelten Mitglieder, deren Gesamteinnahmen unter 2000€ liegen. Der Vorstand prüft den Antrag anhand einer durch das betreffende Mitglied vorgelegte Einnahmen-Ausgaben-Rechnung des Vorjahres. Der Vorstand entscheidet über den Antrag.
  3. Die Höhe des Mitgliedsbeitrages soll regelmäßig, jedoch mit einem maximalen Abstand von drei Jahren, vom Vorstand geprüft werden. Die Prüfung soll erfolgen, um auf einen eventuell geänderten Finanzbedarf reagieren zu können.
  4. Neumitglieder zahlen in ihrem ersten Mitgliedsjahr pauschal einen Mitgliedsbeitrag von 50€.
  5. Die Rechnungen der Mitgliedsbeiträge für das laufende Kalenderjahr sollen im März des Jahres gesendet werden. Sofern Mitglieder nach diesem Stichtag aufgenommen werden, so ist die Rechnung innerhalb eines Monats nach der Aufnahme zu verschicken.
  6. Die Entrichtung des Mitgliedsbeitrags hat innerhalb von vier Wochen nach Zugang der entsprechenden Rechnung zu erfolgen. Sollte zwölf Wochen nach Zugang der Rechnung ein Mitglied seinen Mitgliedsbeitrag trotz mehrerer Erinnerungen nicht entrichtet haben, kann der Vorstand beschließen, dieses Mitglied bei der Zuteilung von Platzkontingenten gemäß §9 der Veranstaltungsordnung für Veranstaltungen gemäß §3 Abs. 2 und 3 der Veranstaltungsordnung bis zur Entrichtung des Mitgliedsbeitrags nicht zu berücksichtigen. Hierüber sind die Mitglieder zu informieren. Widerspricht das betroffene Mitglied dem Beschluss, befindet die Mitgliederversammlung über dessen Statthaftigkeit.
- (2) Die Bestellung von ESNcards erfolgt mittels einer Sammelbestellung durch den Verein. Der Verein kann für bezogene ESNcards einen Aufschlag verlangen, der maximal das 1,5fache des Einkaufspreises betragen darf. Der Aufschlag wird im Voraus vom Vorstand festgelegt. Die anfallende Mehrwertsteuer ist vom Mitglied zu tragen. Es steht im Ermessen des Mitglieds zu welchem Preis der Verkauf der ESNcards erfolgt.
- (3) Jedes Mitglied wird durch seine vorsitzende Person als Hauptansprechperson repräsentiert, sofern keine weitere Ansprechperson benannt wird. Der Wechsel der Ansprechperson sowie der Vorstände des Mitglieds ist dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Das Mitglied verpflichtet sich, über eine funktionale Website zu verfügen, die die visuelle Identität von ESN AISBL respektiert.
- (5) Das Mitglied muss die Partner des Vereins auf der Website mit Logo bewerben. Ausnahmen können durch den Vorstand genehmigt werden, insbesondere wenn das betroffene Mitglied im Vorfeld eine entgegenstehende Verpflichtung eingegangen ist.
- (6) Das Mitglied verpflichtet sich, mindestens bei einer Mitgliederversammlung pro Jahr anwesend zu sein und bei jeder Mitgliederversammlung seine Stimme zu delegieren.
- (7) Das Mitglied verpflichtet sich, sich über aktuelle Entwicklungen innerhalb von ESN Deutschland und ESN AISBL auf dem Laufenden zu halten. Zudem verpflichtet sich das Mitglied mindestens zweimal pro Semester an den Network & Update Calls teilzunehmen.

## §5 – Verfahren bei Nichteinhaltung von Pflichten

- (1) Im Falle eines Verstoßes gegen die Pflichten eines Mitglieds hervorgehend aus §4 benachrichtigt der Vorstand das Mitglied und den Verwaltungsrat über den Verstoß in Textform.
- (2) Sollte 12 Wochen nach Zugang der ersten schriftlichen Mitteilungen und nach mehreren Erinnerungen eine Pflicht aus Ordnung §4 weiterhin nicht eingehalten werden, kann der Vorstand beschließen, dieses Mitglied bei der Zuteilung von Platzkontingenten gemäß §9 der Veranstaltungsordnung für Veranstaltungen gemäß §3 Abs. 2 und 3 der Veranstaltungsordnung bis zur Behebung des Pflichtverstoßes nicht zu berücksichtigen. Hierüber sind die Mitglieder und der Verwaltungsrat in Textform zu informieren. Widerspricht das betroffene Mitglied dem Beschluss, befindet die Mitgliederversammlung über dessen Statthaftigkeit. Diese Sanktion entfällt, sobald der Pflichtverstoß behoben wurde.
- (3) Sollte 16 Wochen nach Zugang der ersten schriftlichen Mitteilungen und nach mehreren Erinnerungen die Pflicht aus Ordnung §4 weiterhin nicht eingehalten werden, so kann der Vorstand dem Mitglied den Erwerb von ESNcards verweigern. Der Vorstand informiert das betroffene Mitglied und den Verwaltungsrat in Textform. Diese Sanktion entfällt, sobald der Pflichtverstoß behoben wurde.

## B. VEREINSORGANE

### §6 – Aufgaben des Vorstands

- (1) Die Aufgaben des Vorstands gelten wie in §8 der Satzung beschrieben. Die detaillierte Aufgabenteilung obliegt dem Vorstand.
- (2) Der Vorstand soll National Coordinator und kann Teams und Working Groups zur Beratung und Unterstützung der Vereinstätigkeit einsetzen.
- (3) Der Vorstand tritt sein Amt am 1.7. des Jahres an.
- (4) Der jährliche Aktionsplan, der im Rahmen der Pflichten gegenüber ESN AISBL erstellt und eingereicht werden muss, ist ebenfalls bis zur nächsten Mitgliederversammlung nach Einreichung an die Sektionen zu übermitteln.

### §7 – Aufgaben des Verwaltungsrates

- (1) Der vorsitzenden Person des Verwaltungsrates obliegt dessen Repräsentation nach außen sowie seine interne Koordination und die Überprüfung der Arbeitsweise des Vorstands und der unterstützenden Personen im Sinne des §14 und 15. Zudem obliegt der Person die Mitwirkung an der Strategie des ESN Deutschland e.V.
- (2) Dem Rechtsaudit obliegt die Prüfung der Arbeit des Vorstands und der unterstützenden Personen im Sinne des §14 und 15 auf Satzungs- und Ordnungskonformität. Zudem berät das Rechtsaudit den Vorstand und die Mitglieder in rechtlichen Fragen sowie bei geplanten Satzungs- und Ordnungsänderungen. Folgende Dokumente hat der Vorstand vorzulegen, zu denen das Rechtsaudit innerhalb von 14 Tagen Stellung nehmen soll:

1. Anträge auf Satzungs- und Ordnungsänderungen des Vorstandes und der Mitglieder,

2. eigene Entscheidungen, die Satzungs- und Ordnungskonflikte betreffen,
3. Protokolle, die einem Notar vorgelegt werden sollen.

Für die Erfüllung dieser Aufgaben kann das Rechtsaudit ein Beratungsgremium berufen.

- (3) Dem Finanzaudit obliegt die kontinuierliche Beobachtung und Überprüfung der Finanzen des ESN Deutschland e.V. und die Beratung des Finanzvorstands.
- (4) Der Verwaltungsrat tritt sein Amt am 1.12. des Jahres an.

## §8 – Kassenprüfung

- (1) Die Mitgliederversammlung soll zwei oder drei Kassenprüfende wählen, die dem Vorstand nicht angehören oder be sitzen dürfen. Eine der Personen soll ein Mitglied des Finanzaudits sein. Die Wiederwahl ist zulässig, jedoch muss mindestens die Hälfte der Prüfenden in zwei aufeinanderfolgenden Jahren wechseln.
- (2) Die Kassenprüfenden haben die Kasse und Konten des Vereins einschließlich der Bücher und Belege spätestens nach dem Ende der Amtszeit des Vorstands sachlich und rechnerisch zu prüfen. Der Prüfbericht muss der Mitgliederversammlung vorgelegt werden, die auf das Ende der Amtszeit des Vorstands folgt.

## §9 – Finanzen

- (1) Der Vorstand erarbeitet unter Verantwortung des Finanzvorstands für den Zeitraum des nachfolgenden Vorstandsmandats einen Wirtschaftsplan. Dieser muss klar strukturiert sein und die wesentlichen Positionen von Einnahmen und Ausgaben wiedergeben. Den Vereinsorganen sind ausreichende Mittel zur Erfüllung ihrer Aufgaben zuzuweisen.
- (2) Der Wirtschaftsplan ist dem Verwaltungsrat spätestens am 31. März zur Genehmigung vorzulegen. Der Verwaltungsrat muss diesen bis spätestens am 14. April genehmigen oder zur Überarbeitung an den Finanzvorstand zurückverweisen. Versagt der Verwaltungsrat nach erneuter Vorlage innerhalb von 14 Tagen die Genehmigung, so hat er hierzu in einer Stellungnahme mit den Verweigerungsgründen auch Verbesserungsvorschläge zu erarbeiten.
- (3) Der Wirtschaftsplan ist mit Stellungnahme des Finanzvorstandes und des Verwaltungsrates den Mitgliedern spätestens mit der Einladung zu der nächstfolgenden regulären Mitgliederversammlung vorzulegen. Diese muss ihn mit einfacher Mehrheit genehmigen oder können ihn mit einfacher Mehrheit im Sinne der Verbesserungsvorschläge des Verwaltungsrates oder auch ihrer eigenen abändern.
- (4) Entsprechendes gilt für die Anpassungen des Wirtschaftsplanes im Verlauf des Geschäftsjahres, wobei die Erstvorlage an den Verwaltungsrat mindestens fünf Wochen vor dem Anfang der nächsten Mitgliederversammlung erfolgen soll.
- (5) Beabsichtigte Ausgaben des Vorstandes, die eine Gesamtsumme von 500 Euro überschreiten, sind dem Verwaltungsrat so früh wie möglich anzuzeigen. Der Verwaltungsrat kann die Mitglieder über die beabsichtigte Ausgabe informieren.

- (6) Reisekosten des Vorstandes, des Verwaltungsrates und bei Mitgliederversammlungen der Versammlungsleitung sind auf Antrag und nach Einreichung der Belege zu erstatten. Reisekosten umfassen eventuelle Teilnahmebeiträge für Veranstaltungen sowie Fahrtkosten. Übersteigen die Kosten unter Beachtung von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit das notwendige Maß, erfolgt nur eine anteilige Erstattung. Nebenabsprachen zur Aufteilung der Kostenerstattung sind nicht zulässig.
- (7) Der Finanzvorstand ist verpflichtet, auf jeder regulären Mitgliederversammlung einen aktuellen Bericht über den Stand der Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zum verabschiedeten Wirtschaftsplan abzugeben. Dieser Bericht muss die einzelnen Positionen des Plans benennen und die Abweichungen von den vorgesehenen Beträgen erläutern.

## §10 – Rechenschaftsberichte

- (1) Die Vorstandsmitglieder und der Verwaltungsrat berichten während ihrer Amtszeit der Mitgliederversammlung über ihre Arbeit und fertigen zum Ende ihrer Amtszeit einen Rechenschaftsbericht an.
- (2) Die Rechenschaftsberichte sind den Mitgliedern mindestens eine Woche vor der Versammlung, die auf das Ende der Amtszeit folgt, bekanntzugeben.
- (3) Der Finanzvorstand hat darüber hinaus zum Ende seiner Amtszeit einen Finanzbericht zu erstellen und dem Verwaltungsrat vorzulegen. Der Finanzbericht und eine Stellungnahme des Verwaltungsrates müssen der Mitgliederversammlung vorgelegt werden, die auf das Ende der Amtszeit des Finanzvorstandes folgt.
- (4) Die Mitgliederversammlung entscheidet nach dem Ende der Amtszeit des Vorstandes über dessen Entlastung. Die Entlastung einzelner Mitglieder kann versagt werden.

## §11 – Mitgliederversammlung

- (1) Mitgliederversammlungen sollen dreimal im Jahr ausgerichtet werden, vorzugsweise im
  1. Januar / Februar
  2. Mai / Juni
  3. Oktober / November.
- (2) Eine Mitgliederversammlung darf sich nicht mit einer anderen nationalen Veranstaltung des Vereins überschneiden. Während Veranstaltungen des ESN AISBL zu denen die Mitglieder eingeladen sind, kann lediglich eine außerordentliche Mitgliederversammlung berufen werden.
- (3) Im Auftrag des Vorstands obliegt die logistische Organisation der Mitgliederversammlung einem Organisationskomitee. Insbesondere werden sie dabei durch den Event Manager unterstützt.
- (4) Die Zusammenstellung der Tagesordnung obliegt der Versammlungsleitung in Abstimmung mit dem Vorstand und dem Verwaltungsrat.
- (5) Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt gemäß §13 Abs. 1 der Satzung an alle Mitglieder über den Sektions-Mail-Verteiler.

- (6) Die Dauer der Veranstaltung soll vier Tage betragen und Donnerstag bis Sonntag umfassen, wobei der Donnerstag lediglich als Anreisetag gilt. Die Mitgliederversammlung beginnt mit der Eröffnung der Plenarsitzungen in der Regel Freitagfrüh und endet in der Regel Sonntagmittag. Die Plenarsitzungen der Mitgliederversammlung haben dabei an mindestens zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattzufinden.
- (7) Die Mitgliederversammlung soll gestreamt werden, vorzugsweise über ESNlive.
- (8) Dokumente sollen den Mitgliedern unter Wahrung folgender Fristen zur Verfügung gestellt werden, um eine angemessene Vorbereitung zu ermöglichen:
  - 1. Die Bewerbungsunterlagen aller Kandidierenden für Personenwahlen sind spätestens zwei Tage nach Ende des Open Calls zu veröffentlichen. Für Kandidierende soll ein Kandidierendenblog geöffnet werden.
  - 2. Die Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden für die Versammlungsleitung sind mit der Einberufung der Mitgliederversammlung offenzulegen.
  - 3. Anträge bezüglich Änderungen an Satzung oder Ordnung des Vereins einschließlich deren Begründung sind den Mitgliedern zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung zur Verfügung zu stellen.
  - 4. Alle weiteren Dokumente, wie Survival Guide und weitere Anträge einschließlich deren Begründung sind den Mitgliedern spätestens sechs Tage vor dem Beginn der Mitgliederversammlung zur Verfügung zu stellen.
- (9) Anträge können geändert werden:
  - 1. Eine Änderung kann durch den Antragstellenden bis zum Abschluss der erstmaligen Behandlung erfolgen. Auf Antrag eines Mitglieds muss über diese Änderung abgestimmt werden.
  - 2. In allen anderen Fällen wird über eine Änderung abgestimmt, wobei bei mehreren Änderungen zunächst über diejenige abgestimmt wird, die vom Antrag am weitesten abweicht. Alle Änderungen sind unverzüglich der Versammlungsleitung, dem Vorstand und dem Verwaltungsrat in Textform zu übersenden.
- (10) Nach der Versammlung bestehen folgende Pflichten:
  - 1. Der Vorstand hat spätestens sieben Tage nach Ende der Mitgliederversammlung einen Bericht an die Mitglieder, an die Teilnehmenden der Veranstaltung und ESN AISBL, gemäß den entsprechenden Vorgaben, zu versenden.
  - 2. Die Versammlungsleitung hat das Protokoll der Versammlung den Mitgliedern spätestens 30 Tage vor dem Beginn der darauffolgenden regulären Mitgliederversammlung zur Verfügung zu stellen. Dieser ist das Protokoll zur Zustimmung vorzulegen.
  - 3. Das Organisationskomitee hat dem Vorstand einen finalen Überblick über Einnahmen und Ausgaben, inklusive aller Rechnungen und Belege im Original, sofern keine anderweitige Absprache zwischen NB und OC getroffen wurde, 30 Tage nach Ende der Versammlung, spätestens jedoch eine Woche nach Erhalt der letzten Rechnung, vorzulegen.

## §12 – Versammlungsleitung

- (1) Die Versammlungsleitung besteht mindestens aus einer versammlungsleitenden und einer protokollführenden Person.

- (2) Der Person für den Vorsitz obliegt die Organisation der Arbeit der Versammlungsleitung und die Kommunikation mit den Mitgliedern und Vereinsorganen.
- (3) Die Personen für die Schriftführung und die technische Unterstützung verfassen das Protokoll der Mitgliederversammlung, sind für das technische Equipment verantwortlich und unterstützen die vorsitzende Person in deren Arbeit.
- (4) Die Versammlungsleitung übt das Amt in eigener Verantwortung aus. Ihr obliegt insbesondere eine einwandfreie Willensbildung und Willensfeststellung zu gewährleisten, das Wort zu erteilen und Debatten zu strukturieren.
- (5) Bei mehreren Wortmeldungen erfolgt die Worterteilung in der Reihenfolge der Meldungen. Über diese Reihenfolge ist eine Liste anzufertigen. Die Versammlungsleitung kann Redebeiträge zeitlich begrenzen. Auf Antrag der Versammlungsleitung kann die Versammlung beschließen, dass keine neuen Wortmeldungen mehr zur Rednerliste zugelassen werden und die Aussprache zu einem Tagesordnungspunkt beendet wird.
- (6) Die Versammlungsleitung tritt ihr Amt am 1.12. des Jahres an.

## §13 – Vertraulichkeit

Alle Mitglieder des Vorstandes, des Verwaltungsrates, der Versammlungsleitung, die National Coordinator und die Regional Coordinator unterzeichnen vor Beginn ihrer Amtszeit, die Kassenprüfer vor Beginn ihrer Tätigkeit, eine Vertraulichkeitserklärung gemäß Anhang dieser Ordnung.

## C. SUPPORT STRUCTURES

### §14 – National Coordinators

- (1) Die National Coordinators werden vom Vorstand ernannt.
- (2) Folgende National Coordinators sollen vom Vorstand ernannt werden werden:
  1. International Coordinator
  2. Liaison Office
  3. Section Care Coordinator
  4. HR Manager
  5. Training Coordinator
  6. Partnership Coordinator
  7. ESNcard Coordinator
  8. Social Media Coordinator
  9. IT Coordinator

Nach Ermessen des Vorstands können weitere National Coordinators ernannt werden.

- (3) Die National Coordinators treten ihr Amt unverzüglich nach ihrer Ernennung an. Die Amtszeit der National Coordinators richtet sich nach der Amtszeit des Vorstandes oder der Amtszeit des Verwaltungsrats.

## §15 – Regionale Koordination

- (1) Die Mitglieder sind folgenden Regionen zugeteilt, wobei eine Zuteilung maximal zu zwei Regionen möglich ist:
  1. Region Nord: ESN Braunschweig, ESN Göttingen, ESN LEI Greifswald, ESN Hamburg, ESN Hannover, ESN Hildesheim, ESN Kiel, ESN Lübeck, ESN LEI Rostock;
  2. Region Ost: ESN Berlin, ESN HTW Dresden, ESN TU Dresden, ESN Frankfurt/Oder, ESN LEI Greifswald, ESN Jena, ESN Halle (Saale), ESN LEI Potsdam;
  3. Region West: ESN Bielefeld, ESN Bochum, ESN Bonn, ESN Dortmund, ESN Düsseldorf, ESN Koblenz, ESN Köln, ESN Siegen, ESN Witten/Herdecke;
  4. Region Süd-Ost: ESN Augsburg, ESN Bayreuth, ESN Deggendorf, ESN Ingolstadt, ESN MESA München, ESN TUMi München, ESN Regensburg;
  5. Region Süd-West: ESN Darmstadt, ESN Frankfurt am Main, ESN Freiburg, ESN Gießen, ESN Heidelberg, ESN STEP Kaiserslautern, ESN Karlsruhe, ESN Konstanz, ESN IPAS Landau, ESN Mainz, ESN VISUM Mannheim, ESN Pforzheim, ESN Saarbrücken, ESN Stuttgart.
- (2) Mit der Aufnahme als neues Mitglied soll ebenfalls eine Zuteilung zu einer oder zwei Regionen erfolgen. Die Mitgliederversammlung kann auf Antrag eines Mitgliedes eine andere Zuteilung beschließen. Der Antrag ist zu begründen.
- (3) Jede Region im Sinne des EPP soll zwei Personen für die regionale Koordination (Regional Coordinator) auf den entsprechenden LPs im Herbst nominieren.
- (4) Als Regional Coordinator sollen nur lokale Mitglieder der Mitglieder der jeweiligen Region ernannt werden.
  1. Auf Lokalen Plattformen, nach §4 der Veranstaltungsordnung, wird über die Nominierung von einem bis zwei Regional Coordinators abgestimmt.
  2. Abstimmungsberechtigt bei der Nominierung sind nur die Mitglieder der entsprechenden Region. Jedes Mitglied hat eine Stimme, die einen Tag vor der Nominierung durch das Mitglied, repräsentiert durch dessen Vorsitzenden, in Textform mitzuteilen ist. Jeder Delegierter kann nicht mehr als zwei Mitglieder vertreten. Delegierter können nur lokale Mitglieder von Mitgliedern der entsprechenden Region sein. Ein Mitglied kann durch seine lokalen Mitglieder maximal drei andere Mitglieder vertreten.
  3. Spätestens zwei (2) Wochen nach der Nominierung muss dem Vorstand und den Mitgliedern der Region das Protokoll der Wahl geschickt werden.
  4. Die Ernennung der Regional Coordinators obliegt dem Vorstand.
  5. Sollte der Vorstand, in begründeten Fällen, keine nominierte Person in das Amt des Regional Coordinators ernennen oder falls es keine Nominierungen für das Amt gab, kann entweder eine andere Person ernannt oder der Nominierungsprozess online neu gestartet werden.
- (5) Mit ihrer Ernennung beginnen die Regional Coordinator ihre Amtszeit, welche bis zur Ernennung einer nachfolgenden Person andauert. Im Einzelfall kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.
- (6) Diese sollen die Zusammenarbeit in ihrer Region koordinieren, als Ansprechpersonen für die Position Vice President in Bezug auf regionale Angelegenheiten dienen und den Wissenstransfer in der Region fördern.

- (7) Ohne eine ausdrückliche, vom Einzelfall abhängige Zustimmung dürfen sie nicht im Namen des Vereins handeln.

## D. WAHLEN

### §16 – Wahlleitung und Wahlhelfende

- (1) Die Leitung der Wahlen und Abstimmungen auf Mitgliederversammlungen obliegt der vorsitzenden Person des Verwaltungsrates und der vorsitzenden Person der Versammlungsleitung oder den von ihnen in Textform benannten Vertretenden. Die Vertretung kann jede volljährige, natürliche Person ausüben. Ausgenommen hiervon sind Delegierte, Mitglieder des Vorstandes und National Coordinator sowie Personen, die selbst für ein Vereinsamt kandidieren oder über die ein Beschluss gefasst werden soll.
- (2) Zu den Aufgaben der Wahlleitung gehört die neutrale Information der Delegierten über die Abstimmungsgegenstände, die ordnungsgemäße Vorbereitung der Wahlen, die Leitung der Wahlgänge sowie die Feststellung des Wahlergebnisses.
- (3) Die Wahlleitung bestimmt die Form der Abstimmung. Eine namentliche oder geheime Abstimmung ist erforderlich, wenn ein Drittel der vertretenen stimmberechtigten Mitglieder dies beantragt. Abstimmungen über Personen und Mitglieder sind grundsätzlich geheim durchzuführen.
- (4) Die Wahlleitung wird von mindestens zwei Wahlhelfenden unterstützt, die von der Versammlung ernannt werden. Wahlhilfe kann jede volljährige, natürliche Person übernehmen. Ausgenommen hiervon sind Delegierte, Personen die einem Vereinsorgan angehören, selbst für ein Vereinsamt kandidieren oder über die ein Beschluss gefasst werden soll.
- (5) Zu den Aufgaben der Wahlhelfenden gehören insbesondere die Ermittlung der wahlberechtigten Mitglieder, das Zählen der Stimmen bei offenen und namentlichen Abstimmungen und bei geheimen Abstimmungen das Einsammeln und die Auszählung von Stimmzetteln.

### §17 – Ermittlung der Mehrheit

- (1) Kann bei einer Wahl mit mehr als zwei Vorschlägen kein Vorschlag im ersten Wahlgang die erforderliche Mehrheit auf sich vereinen, ist eine Stichwahl zwischen den beiden Vorschlägen mit den meisten Stimmen durchzuführen. Haben die zweitplatzierten Vorschläge die gleiche Anzahl an Stimmen auf sich vereint, erfolgt zunächst eine Stichwahl zwischen diesen Vorschlägen.
- (2) Endet bei einer Kandidierendenwahl die Stichwahl mit der gleichen Anzahl an Stimmen, entscheidet das Los, welches die versammlungsleitende Person zieht; bei Online-Wahlen tritt an deren Stelle der Verwaltungsrat.

### §18 – Beschlussfassung mittels sicherer, elektronischer Verfahren gemäß §14 Abs. 7 der Satzung (Online-Abstimmungen)

- (1) Die Leitung der Beschlussfassungen mittels sicherer, elektronischer Verfahren obliegt der Vorsitzenden Person des Verwaltungsrats und dem IT Manager des National Boards oder den von ihnen in Textform

benannten Vertretenden. Die Vertretung kann jede volljährige, natürliche Person ausüben. Ausgenommen hiervon sind Personen über die ein Beschluss gefasst werden soll.

(2) §16 Abs. 2 gilt entsprechend.

(3) Sollen Beschlüsse durch eine Online-Abstimmung herbeigeführt werden, weil die Einberufung einer Mitgliederversammlung unverhältnismäßig erscheint, gelten die Anforderungen an Beschlussfähigkeit und Mehrheiten entsprechend der Satzung und der Ordnung. Beschlussgegenstände des §14 Abs. 4 Nr. 4 und 5 der Satzung können nicht in einer Online-Abstimmung beschlossen werden.

(4) Die Aufforderung zur Abstimmung ist mit einer Frist von mindestens 10 Tagen an den Ansprechpartner des Mitglieds zu versenden.

(5) Die Abstimmungen sind geheim durchzuführen; niemand soll nachvollziehen können, welches Mitglied für welchen Vorschlag gestimmt hat. Das Mitglied muss autark die Möglichkeit haben, die zur Abstimmung zugelassenen Berechtigten und das Ergebnis der Abstimmung einsehen zu können.

## §19 Beschlussfassung bei Online-Mitgliederversammlungen

(1) Für Beschlüsse im Rahmen einer Online-Mitgliederversammlung gemäß §14 Abs. 7 der Satzung gelten die Anforderungen an Beschlussfähigkeit und Mehrheiten entsprechend der Satzung und der Ordnung.

(2) Beschlussgegenstände des §14 Abs. 5 Nr. 2, 3 der Satzung können nicht auf einer Online-Mitgliederversammlung beschlossen werden.

## E. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### §20 – Versammlungen und Veranstaltungen

Näheres zu den Versammlungen und Veranstaltungen kann in einer Veranstaltungsordnung (Event Policy Paper) geregelt werden. Sie ist als Anhang Teil dieser Ordnung.

### §21 – Verhaltenskodex (Code of Conduct)

Die Mitgliederversammlung kann einen Verhaltenskodex aufstellen, der für alle Veranstaltungen des Vereins bindend ist. Er ist als Anhang Teil dieser Ordnung.

### §22 – Konsultationsordnung

Näheres zur Konsultation der Mitglieder kann in einer Konsultationsordnung geregelt werden. Sie ist als Anhang Teil dieser Ordnung.

### §23 – Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.