

Ordnung

Juni 2021

§1 – Geltungsbereich

Diese Vereinsordnung regelt die Angelegenheiten des Vereins.

A. MITGLIEDER

§2 – Aufnahme neuer Mitglieder

(1) Die Aufnahme neuer Mitglieder erfolgt in einem zweistufigen Verfahren. Zunächst wird der Status der Kandidatur and 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 die 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) Jedes Mitglied muss eine Ansprechperson(Local Representative) benennen, welche auch andere Positionen innerhalb des Mitglieds innehaben kann.

Der Wechsel des Ansprechperson sowie der Vorstände des Mitglieds ist dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen.

(3) Das Mitglied muss bei der Nutzung eines vom Verein zur Verfügung gestellten Content-Management-Systems zur Verwaltung seiner Internetpräsenz die aktuellste, stabile Version verwenden.
Die Beurteilung der Stabilität des Systems obliegt dem Vorstand.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Der Vorstand soll Supporter, Teams und Working Groups zur Beratung und Unterstützung der Vereinstätigkeit einsetzen.

§5 - Verfahren bei Nichteinhaltung von Pflichten

(1) Im Falle eines Verstoßes gegen die Pflichten eines Mitglieds aus Ordnung §4 benachrichtigt der Vorstand das Mitglied und den Verwaltungsrat über den Verstoß schriftlich.

(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 zu informieren. Widerspricht das bestroffene Mitglied dem Beschluss, befindet die Mitgliederversammlung über dessen Statthaftigkeit. Diese Sanktion entfällt, sobald der Pflichtverstoß behoben worden ist.

(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. Diese Sanktion entfällt, sobald der Pflichtverstoß behoben worden ist.

B. VEREINSORGANE

§6 - Aufgaben des Vorstands

Folgende Personen bilden den Vorstand

(1) President, verantwortlich für die Organisation der Vorstandsarbeit, die Repräsentation des Vereins nach außen sowie die Kommunikation mit dem ESN Alumni Deutschland e.V.

(2) Vice-President, verantwortlich für die Kommunikation mit den Mitgliedern, insbesondere führt er die Besuche und Telefonate durch. Des Weiteren obliegt dem Vizepräsidenten die Betreuung der Veranstaltungen des Vereins.

(3) Der Finanzvorstand verwaltet die Finanzen des Vereins und trägt die Verantwortung für das Vereinskonto sowie die Beantragung von Fördermitteln.

(4) Der Nationale Repräsentant vertritt die Mitglieder im Erasmus Student Network. Er arbeitet mit dem Stellvertretenden Nationalen Repräsentanten (Vice NR), dem Nationalen Delegierten und dessen Stellvertreter zusammen.

(5) Der PR-Vorstand ist für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins verantwortlich.

(6) Die weitere Aufgabenverteilung obliegt dem Vorstand.

(7) Der Vorstand tritt sein Amt am 1.7 des Jahres an.

§7 - Aufgaben des Verwaltungsrates

(1) Dem Vorsitzenden obliegt die Repräsentation des Verwaltungsrats nach außen und seine interne Koordination sowie die Überprüfung der Arbeitsweise des Vorstands und der unterstützenden Personen im Sinne des §7. Zudem obliegt ihm 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 §6 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 der 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 seiner 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 - Kassenprüfer

(1) Die Versammlung soll zwei oder drei Kassenprüfer wählen, die dem Vorstand nicht angehören oder beisitzen dürfen. Als dritter Kassenprüfer soll ein Mitglied des Finanzaudits hinzugewählt werden. Die Wiederwahl ist zulässig, jedoch muss mindestens die Hälfte der Prüfer in zwei aufeinanderfolgenden Jahren wechseln.

(2) Die Kassenprüfer 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 Finanzvorstand erarbeitet das nächstfolgende Geschäftsjahr 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 frühestens am 7. Jedoch spätestens am 14. September zur Genehmigung vorzulegen. Der Verwaltungsrat muss diesen innerhalb von sieben Tagen 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 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 5 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 und des Verwaltungsrates 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.

§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 mit über dessen Entlastung. Die Entlastung einzelner Mitglieder kann versagt werden.

§11 – Mitgliederversammlung

(1) Mitgliederversammlungen sollen drei Mal 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 dem Vorstand in Abstimmung mit der Versammlungsleitung und dem Verwaltungsrat.

(5) Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt gemäß §12 (1) 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 Kandidaten für Personenwahlen sind spätestens zwei Tage nach Ende des Open Calls zu veröffentlichen. Für Kandidaten soll ein Kandidatenblog geöffnet werden.
2. Die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber 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:

<-- a,b,c

1. Eine Änderung kann durch den Antragsteller 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 Vizepräsident hat spätestens sieben Tage nach Ende der Mitgliederversammlung eine kurze Zusammenfassung an die Mitglieder und an die Teilnehmer der Veranstaltung zu versenden.
2. Der Nationale Repräsentant hat einen Bericht an einen Mail-Verteiler gemäß den Vorgaben des ESN AISBL zu versenden.

3. 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. Kommt die Versammlungsleitung ihrer Pflicht fristgemäß nach, Genehmigt die Mitgliederversammlung das Protokoll, erstattet der Verein der Versammlungsleitung die Teilnahmegebühr.
4. Das Organisationskomitee hat dem Vorstand einen finalen Finanzbericht spätestens 30 Tage nach Ende der Versammlung vorzulegen.

§12 - Versammlungsleitung

(1) Die Versammlungsleitung besteht mindestens aus dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer.

(2) Der Vorstand hat rechtzeitig vor einer Versammlung eine Ausschreibung mit einer Frist von zwei Wochen für die Versammlungsleitung zu veröffentlichen, auf die sich jede volljährige, natürliche Person bewerben kann.

Die Versammlungsleitung wird vom Vorstand ernannt und von der Versammlung bestätigt.

Das Recht jedes Mitglieds jederzeit einen Antrag zur Tagesordnung auf Wahl einer neuen Versammlungsleitung zu stellen, bleibt hiervon unberührt.

(3) Die Versammlungsleitung übt das Amt in eigener Verantwortung aus. Ihr obliegt insbesondere eine einwandfreie Willensbildung und Willensfeststellung zu gewährleisten, das Wort zu erteilen, Debatten zu strukturieren, Wahlen ordnungsgemäß vorzubereiten, durchzuführen sowie das Wahlergebnis festzustellen.

(4) Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste. 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.

(5) Die Versammlungsleitung 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.

§13– Vertraulichkeit

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

B. Support Structures

§14 - Board Supporter

(1) Folgende Supporter sollen vom Vorstand ernannt werden werden:

1. International Affairs Officer
2. Social Media Officer

3. Education Officer
4. Social Impact Officer

(3) Supporter treten ihr Amt zeitgleich mit dem Vorstand oder unverzüglich nach ihrer Ernennung an. Die Amtszeit der Supporter richtet sich nach der Amtszeit des Vorstandes.

§15 - Regionale Koordinatoren

(1) Jede Region im Sinne des EPP soll mindestens einen Regionalen Koordinator bestimmen.

Diese sollen auf den entsprechenden LPs im Herbst gewählt werden.

(2) Gewählt werden dürfen nur lokale Mitglieder der Mitglieder der jeweiligen Region.

Wahlberechtigt sind nur die Mitglieder der entsprechenden Region.

Jedes Mitglied hat eine Stimme, wobei Stimmen delegiert werden können.

Eine Bestätigung durch den Nationalen Vorstand ist nicht notwendig.

(3) Die Koordinatoren beginnen ihre Amtszeit mit ihrer Wahl, sie dauert bis zur Wahl des Nachfolgers.

Im Einzelfall kann von diesem Grundsatz durch eine einstimmige Entscheidung der Mitglieder der entsprechenden Region abgewichen werden.

(4) Diese sollen die Zusammenarbeit in ihrer Region koordinieren, als Ansprechpartner für den

Vize-Präsidenten in Bezug auf regionale Angelegenheiten dienen und den Wissenstransfer in der Region fördern.

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

C. Wahlen

§16 - Wahlleitung und Wahlhelfer

(1) Die Leitung der Wahlen und Abstimmungen auf der Versammlung, die nicht im Sinne des §13 (3) durchgeführt werden, obliegt dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates und dem Vorsitzenden des Alumnibeirates des ESN Alumni Deutschland e.V. oder den von ihnen in Textform benannten Vertretern.

Die Vertretung kann jede volljährige, natürliche Person ausüben.

Ausgenommen hiervon sind Delegierte, Mitglieder des Vorstandes und dessen Supporter 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 wird von mindestens zwei Wahlhelfern unterstützt, die von der Versammlung ernannt werden. Wahlhelfer kann jede volljährige, natürliche Person werden.

Ausgenommen hiervon sind Delegierte, Personen die einem Vereinsorgan angehören, selbst für ein Vereinsamt kandidieren oder über die ein Beschluss gefasst werden soll.

(4) Zu den Aufgaben der Wahlhelfer 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 Kandidatenwahl die Stichwahl mit der gleichen Anzahl an Stimmen, entscheidet das Los, welches der Versammlungsleiter zieht; bei Online-Wahlen tritt an die Stelle des Versammlungsleiters der Verwaltungsrat.

§18 - Beschlussfassung mittels sicherer, elektronischer Verfahren

gemäß §13 Abs. 7 der Satzung (Online-Abstimmungen)

(1) 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 §13 Abs. 4 der Satzung können nicht in einer Online-Abstimmung beschlossen werden.

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

(3) 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 §12 Abs. 4 der Satzung gelten die Anforderungen an Beschlussfähigkeit und Mehrheiten entsprechend der Satzung und der Ordnung.

(2) Beschlussgegenstände des §13 Abs. 4 Nr. 4, 5 der Satzung können nicht auf einer Online-Mitgliederversammlung beschlossen werden.

D. 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.