



Rahmengeschäftsordnung des PIM & CEMS Student and Alumni Club Cologne e.V.

- I. Der Vorstand
 - i. Aufgaben des Vorstandes
 - ii. Wahl des Vorstandes
 - iii. Übergabe des Vorstandes
- II. Beitragsordnung
- III. Sonstiges

I. Der Vorstand

i. Aufgaben des Vorstandes

Art. 1

Der Vorstand des PIM & CEMS Student and Alumni Club e.V. (Club) besteht aus drei bis sieben Mitgliedern, die sich die Aufgabenbereiche (Ressorts) des Clubs teilen. Aktuell besteht der Vorstand aus:

- CEMS
- Internationale Beziehungen
- Marketing und Publikationen
- Mitglieder und Alumni
- Soziales und Club
- Unternehmenskontakte und Finanzen
- Unternehmenskontakte und IT

Die Aufgabenbereiche der verschiedenen Vorstandpositionen sind die folgenden:

Das Ressort CEMS beinhaltet folgende Aufgaben:

Der erste Aufgabenbereich bezieht sich auf die Aktivitäten des lokalen CEMS Clubs und umfasst die Begrüßung und Betreuung der neuen und internationalen CEMS Kohorte. Dazu gehören die allgemeine Unterstützung in den ersten Wochen und die Organisation von Team Building Events. Des Weiteren sollen in Zusammenarbeit mit den Heads Events während des Semesters und die Global Sustainability Week in Köln organisiert werden. Außerdem muss für einen Austausch mit dem lokalen CEMS Office (ZIB) Sorge getragen werden, um Semester Termine abzusprechen und die vom Head Office geforderte CEMS Local Governance Structure einzuhalten. Der zweite Aufgabenbereich betrifft das globale CEMS Netzwerk. Dieser umfasst zum Beispiel die Versorgung der CEMS.org Website mit lokalen Informationen was z.B. die Eintragung der Vorstandsmitglieder sowie die Eintragung von Events in den CEMS Kalender beinhaltet. Außerdem ist der CEMS Vorstand in jeglicher Kommunikation die Schnittstelle zwischen dem Club, dem CEMS Student Board und dem CEMS Head Office. Zudem hält der CEMS Vorstand den Kontakt zu anderen CEMS Clubs und leitet die eventuelle Organisation von regionalen Events wie dem DACH Forum und Austauschfahrten. Außerdem repräsentiert der Ressortinhaber den Club auf internationalen CEMS Club Konferenzen und regionalen Events.

Das Ressort Internationale Beziehungen beinhaltet folgende Aufgaben:

Im Wesentlichen geht es um die Betreuung der internationalen Gaststudierende der Wirtschaft- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln sowohl im Sommer- als auch im Wintersemester eines Vorstandsjahres. Zu den Aufgaben gehören die Koordination der vom Zentrum für internationale Beziehungen zugeteilten Buddies sowie die Eventorganisation für Austauschstudierende und ihre Buddies. Insbesondere in der Anfangsphase jedes Semesters werden viele Events organisiert (z.B. Welcome Week), aber auch während des gesamten Semesters sollten immer wieder Events für die Austauschstudierende angeboten werden. Hinzu kommt die Pflege des International Week Netzwerks und die Ausrichtung der einmal im Jahr stattfindenden International Week Cologne, sowie weiterer Projekte mit internationalem Charakter.

Das Ressort Marketing und Publikationen beinhaltet folgende Aufgaben:

Die Aufgaben des Vorstandsposten Marketing & Publikationen lassen sich im Wesentlichen in zwei verschiedene Bereiche aufteilen. Zum einem kümmert er/sie sich um das Marketing des Clubs. Dazu gehört z.B. die Organisation und Betreuung der Imagekampagne, die mindestens einmal im Jahr stattfinden soll, sowie die Bestellung von Marketingmaterialien. Der zweite Aufgabenbereich betrifft jegliche Publikationen des Clubs. Er/Sie ist verantwortlich für das Mitgliedermagazin „IN“ (Erscheinung: Zweimal im Jahr) sowie für die Redaktion des Jahrbuches (Erscheinung: Ca. alle drei Jahre). Darüber hinaus gehört die Erstellung von Clubbroschüren, Plakaten und sonstigen Printmaterialien zum Tätigkeitsbereich.

Das Ressort Mitglieder und Alumni beinhaltet folgende Aufgaben:

Der Vorstand für Mitglieder und Alumni hat ebenfalls eine zweigeteilte Rolle im Club. Zum einen geht es darum, sich um alle Aufgaben rund um die Mitgliedschaft im Verein zu kümmern: Mitgliedsanträge, Kündigungen, Zeugnisse, regelmäßige Datenbankpflege usw. Zum anderen gehören alle Alumni Themen zu dem Vorstandsposten, d.h. die Kooperationen mit der CEMS Alumni Association und mit KölnAlumni e.V., die Organisation regelmäßiger Alumni Veranstaltungen sowie der Alumni Newsletter. Darüber hinaus soll der Kontakt zwischen Studierenden und Alumni innerhalb des PIM & CEMS Student und Alumni Netzwerks gefördert werden. Die Alumni Aufgaben sollen in enger Zusammenarbeit mit dem Alumni Team durchgeführt werden.

Das Ressort Soziales und Club beinhaltet folgende Aufgaben:

Der Vorstand für Soziales und Club hat ebenfalls eine zweigeteilte Rolle – zum einen kümmert er/sie sich um alle großen Veranstaltungen, zum anderen ist er/sie für die komplette Instandhaltung der Clubräume und alltägliche sowie außerordentliche Besorgungen zuständig.

Der Bereich „Soziales“ lässt sich erneut in verpflichtende und optionale Aufgaben unterteilen. Der Amtsinhaber ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Umsetzung folgender Veranstaltungen: Sommerparty, Unilauf, Team des Economy Cup und Winterparty. Es ist sehr wünschenswert, aber ihm/ihr freigestellt, ob er die Planung, Organisation und Umsetzung von kulturellen und sozialen Events mit einbeziehen möchte.

Der Bereich "Club" umfasst zum einen die Kommunikation mit folgenden Parteien: Hausmeister, Hausverwaltung, Vermieter, Handwerkern, Reinigungskräfte, Zulieferern wie Pizzaservice, Getränkelieferant, etc. und der Universitätsverwaltung sowie individuellen Ansprechpartnern. Außerdem ist er/sie dafür verantwortlich, die Besorgungen des Clubs zu übernehmen. Dazu gehören u.a. Getränke und Lebensmittel sowie die Standardausstattung des Clubs wie Toilettenpapier, Seife, Handtücher, Putzutensilien aller Art, etc. Außerdem hat er/sie sich um Neuanschaffungen zu kümmern und entsprechende Produkte und Preise heraus zu suchen und zu vergleichen.

Das Ressort Unternehmenskontakte und Finanzen beinhaltet folgende Aufgaben:

Der Vorstand für Unternehmenskontakte ist zwischen zwei Vorständen aufgeteilt. Sie regeln untereinander, wer für welche Unternehmen zuständig ist. Beide Vorstände sorgen dafür, die Kontakte zu den Unternehmen zu pflegen und kümmern sich um etwaige Vertragserfüllung durch den Club (z.B. wenn ein Förderkreisvertrag besteht). Zur Kontaktpflege gehört insbesondere das Jahr oder Semester mit den Unternehmen zu planen und gemeinsame Aktivitäten anzubieten und zu organisieren. Als weiterer Bestandteil versucht der Vorstand auch neue Unternehmen an den Club heranzuführen und wenn möglich eine Förderkreismitgliedschaft zu vereinbaren. Der Vorstandsposten Unternehmenskontakte berät und unterstützt die anderen Ressorts beim Fundraising für ihre Events und Publikationen.

Das Ressort Finanzen umfasst die Überwachung und Steuerung der Finanzflüsse im Verein. In Zusammenarbeit mit dem Steuerberater des Vereins ist er dafür zuständig die laufende Buchhaltung in Bank und Kasse durchzuführen. Er verwaltet den Rechnungsaus- und eingang und wickelt die Zahlungen des Clubs über das Vereinskonto ab. Er entwirft und kontrolliert einen Finanzplan für das Jahr, welcher auch dem Beirat zweimal jährlich vorgelegt wird. Bei größeren Ausgaben durch andere Vorstände wird der Vorstand für Finanzen informiert, um Ausgaben in die Planung und Budgetierung einbeziehen zu können. Er kontrolliert die Wahrung der Gemeinnützigkeit des Vereins.

Das Ressort Unternehmenskontakte und IT beinhaltet folgende Aufgaben:

Der Vorstand für Unternehmenskontakte ist zwischen zwei Vorständen aufgeteilt. Sie regeln untereinander, wer für welche Unternehmen zuständig ist. Beide Vorstände

sorgen dafür, die Kontakte zu den Unternehmen zu pflegen und kümmern sich um etwaige Vertragserfüllung durch den Club (z.B. wenn ein Förderkreisvertrag besteht). Zur Kontaktpflege gehört insbesondere das Jahr oder Semester mit den Unternehmen zu planen und gemeinsame Aktivitäten anzubieten und zu organisieren. Als weiterer Bestandteil versucht der Vorstand auch neue Unternehmen an den Club heranzuführen und wenn möglich eine Förderkreismitgliedschaft zu vereinbaren. Der Vorstandsposten Unternehmenskontakte berät und unterstützt die anderen Ressorts beim Fundraising für ihre Events und Publikationen.

Der Vorstand für IT hat die Verantwortung für alle IT Aktivitäten des Clubs. Aktuell betreibt der Club eine eigene Homepage, vertreibt monatlich Studierende-Newsletter und ist auf diversen Social Media Plattformen durch Seiten und Gruppen aktiv (Facebook, LinkedIn, Twitter). Für deren Funktion und Weiterentwicklung ist der Vorstand für IT hauptverantwortlich. Der IT Vorstand sorgt außerdem dafür, dass alle anderen Vorstände die nötigen User-Accounts zur Verfügung haben, um ihrer Tätigkeit für den Club nachgehen zu können.

Der Club betreibt außerdem einen eigenen Server zur Datensicherung. Der IT Vorstand trägt die Verantwortung dafür, dass der Wissenstransfer durch Speicherung aller alten Vorstandsdaten gewährleistet ist. Der Server wird auch genutzt um das Club-Leben in Form von Fotos und Videos zu erhalten, die nach Möglichkeit alle darauf abgelegt werden sollten.

Art. 2

Die Vorstandssitzung findet regelmäßig je nach Planung durch den Vorstand statt. Es nehmen, wenn möglich, alle Mitglieder des Vorstands daran teil. Zu jeder Vorstandssitzung wird ein Protokoll geführt. Ein Mitglied des Vorstands führt jeweils Protokoll und versendet dieses anschließend an die übrigen Mitglieder des Vorstands. Die Vorstandssitzungen und deren Inhalt sind nicht öffentlich.

Art. 3

Der Club besitzt eine Datenschutzbestimmung zur Wahrung des Datenschutzes seiner Mitglieder. Der Vorstand prüft die Einhaltung der Bestimmungen.

ii. Wahl des Vorstandes

Art. 4

Vor der Wahl muss ein Wahlleiter festgelegt werden. Der Wahlleiter muss vor Beginn der Wahl per Unterschrift bestätigen, mit Satzung und Geschäftsordnung vertraut zu sein.

Der Wahlleiter hat folgende Aufgaben:

- Feststellung und Bekanntgabe der Anzahl der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder,
- Erläuterung des Wahlverfahrens auf der MV,
- Auszählung der Stimmen,
- Feststellung und Bekanntgabe der Wahlergebnisse,
- Feststellung der Wahlannahme der gewählten Kandidaten.

Art. 5

Zu Beginn der JHV muss als erster Tagesordnungspunkt mindestens ein zuvor vom Vorstand vorgeschlagener Protokollführer bestätigt werden. Jeder Protokollführer muss per Unterschrift bestätigen, mit Satzung und Geschäftsordnung vertraut zu sein.

Der Protokollführer hat folgende Aufgaben:

- Erstellung einer Anwesenheitsliste unter Kennzeichnung des Mitgliederstatus (außerordentlich; ordentlich)
- Lückenlose Protokollierung der JHV

Das Protokoll der JHV wird nach Abschluss der Versammlung allen Mitgliedern zugänglich gemacht. Dies liegt in der Verantwortung des Vorstandes.

Art. 6

Der Kassenprüfer wird auf der Mitgliederversammlung für das darauffolgende Geschäftsjahr bestimmt und hat folgende Aufgaben:

- Prüfung der ordnungsgemäßen Verwaltung des Vereinsvermögens während des Geschäftsjahres
- Berichterstattung an die Mitgliederversammlung

Art. 7

Bleibt der Vorstandsposten des Ressorts "Unternehmenskontakte und Finanzen" auch nach einer Stichwahl unbesetzt, muss einer der anderen gewählten Vorstände diesen übernehmen; die Aufgaben des dadurch frei gewordenen Ressorts sind gemeinschaftlich vom neu gewählten Vorstand zu erfüllen. Bleibt der CEMS Posten unbesetzt wird die Wahl für diesen Posten vertagt bis sich ein oder mehrere geeignete(r) Kandidat(en) gefunden haben.

iii. Übergabe des Vorstandes

Art. 8

Nach Wahl des neuen Vorstandes, vor Ende der Amtszeit des scheidenden Vorstands, finden „Übergaben“ der Vorstandsaufgaben statt. Ressortinterne Übergaben werden individuell vom scheidenden und zukünftigen Vorstand festgelegt. Außerdem findet eine ressortübergreifende Übergabe (gemeinschaftliches Treffen von Alt- und Neuvorstand) statt.

Vor der gemeinsamen Übergabe verpflichtet sich der neue Vorstand, die Vereinssatzung und die Rahmengeschäftsordnung zu lesen. Es wird ein Übergabeprotokoll geführt und vom scheidenden und neuen Vorstand unterzeichnet.

II. Beitragsordnung

Art. 9

Beim Ausscheiden aus dem Verein erfolgt keine Rückerstattung bereits geleisteter Beiträge.

Art. 10

1. Die festgesetzten Beiträge werden im ersten Quartal des dem Beschluss folgenden Jahres erhoben. Die Beiträge der Mitglieder, welche im weiteren Verlauf des Kalenderjahres in den Club eintreten, werden im letzten Quartal des Jahres eingezogen.

2. Die Beitragszahlung erfolgt durch Lastschriftinzug. Die Mitglieder erteilen dazu ihre Zustimmung unter Angabe ihrer Bankverbindung.

3. Falls im Einzelfall ein Lastschriftinzug nicht möglich sein sollte (z.B. Bankverbindung im Ausland), muss die Zahlung des Beitrags unter Rücksprache mit dem Vorstand

anderweitig gewährleistet werden. Änderungen der Bankverbindung sind dem Vorstand umgehend mitzuteilen. Im Falle einer rückläufigen / fehlgeschlagenen Lastschrift wird eine Bearbeitungsgebühr von 5,- EUR erhoben.

Art. 11

Die Höhe der Beiträge richtet sich nach dem Status des jeweiligen Mitglieds. Für Studierende und Promovierende beträgt dieser 20 EUR und für Alumni 55 EUR jährlich. Mitglieder mit einer lebenslangen CAA Mitgliedschaft sind von der jährlichen Beitragszahlung ausgenommen.

III. Sonstiges

Art. 12

Bei Ausgaben im Wert von über 8.000€ sowie Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als 12 Monaten soll der Vorstand vor Kauf bzw. Abschluss die Meinung des Beirats einholen.