

# Geschäftsordnung des GeStEIN e.V.

## Präambel

Die Organe des Geowissenschaftlichen Studentischen Erfahrungs- und Interessensnetzwerk e.V. (im Folgenden GeStEIN), geben sich gemäß §5 der Satzung des Vereins folgende Geschäftsordnung.

## Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung kann auch als virtuelle Versammlung oder als Hybrid-Veranstaltung (Kombination von Präsenz- und Online-Versammlung) durchgeführt werden. Welche Form stattfinden soll, gibt der Vorstand bei der Einladung bekannt.
- (2) Das Einladungsschreiben gilt dem Mitglied als zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied des Vereins schriftlich bekannte gegebene E-Mail-Adresse gerichtet ist, falls keine E-Mail-Adresse bekannt ist, gilt für die Zusendung die letzte schriftlich bekannte Postanschrift.
- (3) Im Verlauf einer Diskussion können jederzeit Geschäftsordnungsanträge (GO-Anträge) gestellt werden. Die Absicht einen solchen zu stellen ist durch ein besonderes Zeichen deutlich zu machen und wird außerhalb der Redner\*innenliste beachtet. Zu einem GO-Antrag ist eine Gegenrede zulässig. Über einen GO-Antrag wird abgestimmt. Er bedarf einer einfachen Mehrheit der anwesenden Fachschaftsrate. Zu den GO-Anträgen zählen unter anderem Anträge auf Schließung der Redner\*innenliste, Anträge auf sofortige Abstimmung, Anträge auf Einholung eines Meinungsbildes, Anträge auf eine geheime Abstimmung, Anträge auf eine Sitzungspause und Anträge auf Vertagung des behandelten Inhalts.

## Vorstand

### §1 Allgemeines zum Vorstand

- (1) Dem Vorstand obliegt die Führung der laufenden Geschäfte des Vereins. Der Vorstand übt seine Tätigkeit ehrenamtlich aus. Der Vorstand kann für die Geschäfte der laufenden Verwaltung eine Geschäftsführung bestellen. Diese ist berechtigt, an den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teilzunehmen.
- (2) Vorstandssitzungen finden halbjährlich mindestens einmal statt. Die Einladung zu Vorstandssitzungen erfolgt durch einen der Vorsitzenden schriftlich unter Einhaltungsfrist von mindestens 7 Tagen. Eine kürzere Einladungsfrist bedarf der Zustimmung aller Vorstandsmitglieder. Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn mindestens drei Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- (3) Beschlüsse des Vorstandes können bei Eilbedürftigkeit auch per Umlaufbeschluss gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu diesem Verfahren

erklären. Schriftlich oder telekommunikativ gefasste Vorstandsbeschlüsse sind schriftlich niederzulegen.

- (4) Die Mitglieder des Vorstandes tragen die Verantwortung für die gesamte Geschäftsführung gemeinschaftlich (Kollegialprinzip). Sie unterrichten sich gegenseitig laufend über alle Vorgänge und Maßnahmen in ihren jeweiligen Geschäftsbereichen, die von Bedeutung sind.
- (5) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Agenda weitere Personen geladen werden.
- (6) Der Vorstand legt zu jeder Sitzung eine Tagesordnung vor. Ständige Punkte der Tagesordnung sind:
  - Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - Verabschiedung der Tagesordnung
  - Bestätigung des vorherigen Protokolls
- (7) Der Vorstand wird für jeweils 2 Jahre bestellt. Die Vorstandsmitglieder bleiben bis zur Wahl der Nachfolger im Amt. Scheidet ein Vorstandsmitglied vor dem Ende seiner Amtsperiode aus dem Vorstand aus, können die übrigen Vorstandsmitglieder bis zur Durchführung von Neuwahlen ein Ersatzmitglied berufen.

## **§2 Vorsitz und stellvertretender Vorsitz**

- (1) Der Vorsitz kümmert sich um die fristgerechte Einladungen zur Mitgliederversammlung und zu den Vorstands-, sowie gemeinsamen Vorstands- und Beiratssitzungen und ist für die Sitzungsleitung verantwortlich.
- (2) Der stellvertretende Vorsitz unterstützt den Vorsitz in seiner Arbeit und kann darüber hinaus mit eigenen Aufgaben betraut werden.

## **§3 Kassenverwaltung und stellvertretende Kassenverwaltung**

- (1) Der Kassenverwaltung obliegt die Verwaltung der Vereinsfinanzen. Dazu zählen insbesondere:
  - (a) Verwaltung und Aufbewahrung der Finanzunterlagen
  - (b) Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans
  - (c) Durchführung des Jahresabschlusses
  - (d) Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten
- (2) Die Kassenverwaltung verwaltet das Mitgliederregister. Dazu zählen insbesondere:
  - (a) Stammdatenpflege
  - (b) Aktualisierung der Mitgliederlisten
  - (c) Aktualisierung der E-Mail-Verteiler
- (3) Die stellvertretende Kassenverwaltung unterstützt die Kassenverwaltung in den genannten Aufgaben und kann darüber hinaus mit eigenen Aufgabenbereichen betraut werden.

## **§4 Schriftführung**

- (1) Die Schriftführung ist für das nachhaltige Verfassen von Protokollen für die Vorstandssitzungen sowie die Mitgliederversammlung verantwortlich. Des Weiteren sind die Protokolle von der Schriftführung vor- und nachzubereiten.
- (2) Die Schriftführung unterstützt die Gremien des Vereins in der Erstellung nachhaltiger Protokolle.

## Beirat

### §5 Allgemeines zum Beirat

- (1) Der Beirat setzt sich aus den verschiedenen Referent\*innen, sowie der Sprecher\*innen der Arbeitsgruppen zusammen.
- (2) Der Beirat steht dem Vorstand mit beratender Stimme zur Seite und soll zusätzlich die interne Kommunikation innerhalb des Vereins verbessern. Der Beirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- (3) Mindestens halbjährlich finden gemeinsame Sitzungen von Vorstand und Beirat statt. Die Einladung zur Beiratssitzung erfolgt schriftlich unter Einhaltungsfrist von mindestens 7 Tagen. Eine kürzere Einladungsfrist bedarf der Zustimmung aller Sitzungsteilnehmer\*innen. Die Sitzungsleitung und die Protokollführung obliegt dem Vorstand.
- (4) Der Vorstand, die Referent\*innen und die Arbeitsgruppen haben die Pflicht, zu jeder Vorstand- und Beiratssitzung einen Tätigkeitsbericht in Textform bis spätestens 12.00 Uhr drei Tage vor der Sitzung bei der Sitzungsleitung einzureichen. Diese Berichte sollen in einer Tischvorlage an die Sitzungsteilnehmer\*innen verteilt und zusätzlich der Vereinsöffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden.
- (5) Beschlüsse des Beirats können bei Eilbedürftigkeit auch schriftlich oder telekommunikativ gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu diesem Verfahren erklären (Umlaufverfahren). Schriftlich oder telekommunikativ gefasste Vorstandsbeschlüsse sind schriftlich niederzulegen.

## Referate

### §6 Allgemeines zu den Referaten

- (1) Die Referent\*innen nach §9 der Satzung des Vereins sind erste Ansprechpartner\*innen bei Anfragen zu ihrem Themengebiet.
- (2) Das im Bezug auf die Referent\*innentätigkeit gesammelte Wissen ist in geeigneter Form zu dokumentieren, und Nachfolger\*innen vereinsöffentlich – ggf. unter Auslassung persönlicher und/oder vertraulicher Daten – zur Verfügung zu stellen.
- (3) Kann eine Referent\*in ungeplant für längere Zeit ihr\*sein Amt nicht wahrnehmen, wird in Absprache mit dem Vorstand geklärt, wie weiter verfahren wird. Regelungen für geplante Abwesenheit sind rechtzeitig zu treffen, um eine konstante Bearbeitung des Themenbereiches zu ermöglichen.
- (4) Folgende Referate gibt es:
  - (a) Referat für Veranstaltungen
  - (b) Referat für Fachschaftsvernetzung

- (c) Referat für BuFaTa
- (d) Referat für die Vernetzung der Fördermitglieder
- (e) Referat für Hochschulpolitik

### **§7 Referat für Veranstaltungen**

- (1) Die Referent\*innen für Veranstaltungen sind in Zusammenarbeit mit der AG für Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung der Veranstaltungen des Vereins.
- (2) Das Referat kann von allen Mitgliedern des Vereins besetzt werden. Die Mitgliederversammlung besitzt das Vorschlagsrecht.

### **§8 Referat für Fachschaftsvertretung**

- (1) Die Referent\*innen für Fachschaftsvertretung sind für die Vernetzung der geowissenschaftlichen Fachschaften im deutschsprachigen Raum verantwortlich. Damit soll eine weiterführende Zusammenarbeit zwischen den Bundesfachschaftentagungen sichergestellt werden. Sie sind direkte Vermittler\*innen zwischen dem Verein und den Fachschaften.
- (2) Das Referat kann von allen ordentlichen Mitgliedern des Vereins besetzt werden. Das Abschlussplenum der Bundesfachschaftentagung der Geowissenschaften besitzt das Vorschlagsrecht.

### **§9 Referat für BuFaTa**

- (1) Die Referent\*innen für BuFaTa sind die direkten Ansprechpersonen für alles was die Bundesfachschaftentagung der Geowissenschaften betrifft. Sie sollen aktiv die ausrichtenden Fachschaften bei der Planung unterstützen und gesammeltes Wissen weitergeben.
- (2) Das Referat kann von allen ordentlichen Mitgliedern des Vereins besetzt werden. Das Abschlussplenum der Bundesfachschaftentagung der Geowissenschaften besitzt das Vorschlagsrecht.

### **§10 Referat für die Vernetzung der Fördermitglieder**

- (1) Die Referent\*innen für die Vernetzung der Fördermitglieder haben die Aufgabe, unser immer weiter wachsendes Alumni-Netzwerk zu betreuen. In Zusammenarbeit mit den Referent\*innen für Veranstaltungen und für BuFaTa können eigene Veranstaltungen oder ein eigenes Programm für die BuFaTa organisiert werden.
- (2) Das Referat kann von allen Fördermitgliedern und allen Ehrenmitgliedern des Vereins besetzt werden. Die Mitgliederversammlung besitzt das Vorschlagsrecht.

### **§11 Referat für Hochschulpolitik**

- (1) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik haben die Aufgabe, hochschulpolitische Themen zu bearbeiten und auch den Verein dabei zu unterstützen, eigene Positionen zu erarbeiten und nach außen zu tragen. Zusammen mit dem Referat für BuFaTa sind

sie ebenfalls für die inhaltliche Arbeit auf der Bundesfachschaftentagung verantwortlich.

- (2) Das Referat kann von allen Mitgliedern des Vereins besetzt werden. Die Mitgliederversammlung besitzt das Vorschlagsrecht.

## Arbeitsgruppen

### **§12 Allgemeines zu den Arbeitsgruppen**

- (1) Die Arbeitsgruppen nach §10 der Satzung dienen der besseren Wahrnehmung einzelner Aufgaben des Vereins und arbeiten eigenständig in ihren Themenfeldern.
- (2) Jedes Mitglied des Vereins hat das Recht, Mitglied einer oder mehrerer Arbeitsgruppen zu werden. Über die Art und Weise der Aufnahme entscheidet jede Arbeitsgruppe selbstständig.
- (3) Der Vorstand wählt zwei gleichberechtigte Sprecher\*innen für die Arbeitsgruppe, wobei die Arbeitsgruppe das Vorschlagsrecht besitzt. Die Sprecher\*innen der Arbeitsgruppen dienen dem gesamten Verein als Ansprechpartner\*innen. Sie sind ihm gegenüber für die Arbeit der Arbeitsgruppe verantwortlich, insbesondere in Bezug auf die Haushaltsführung. Gewählte Vertreter\*innen der Sprecher\*innen der Arbeitsgruppen sind bei deren Verhinderung stimmberechtigt.
- (4) Folgende Arbeitsgruppen gibt es:
  - (a) AG Merch und Design
  - (b) AG Öffentlichkeitsarbeit
  - (c) AG Geodiversität

### **§13 AG Merch und Design**

- (1) Die Arbeitsgruppe ist für die Verwaltung der Corporate Identity des Vereins zuständig. Sie erstellt Designs und Formate, die den Verein repräsentieren.
- (2) In diesem Sinne kann die Arbeitsgruppe zusätzlich Merchandise-Artikel erstellen, die entweder kostenlos oder als Kaufartikel den Mitgliedern oder Interessierten des Vereins zur Verfügung stehen.
- (3) Bei allen Designfragen kann die Arbeitsgruppe ebenfalls Hilfestellungen bei der Repräsentation des Vereins geben.

### **§14 AG Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Die Arbeitsgruppe ist für die gesamte Öffentlichkeitsarbeit des Vereins zuständig. Dazu gehören die Betreuung der bestehenden Social Media-Kanäle, sowie die Inhalte der Website.
- (2) Die AG Öffentlichkeitsarbeit soll zusätzlich zwei gleichberechtigte Redakteur\*innen stellen, die die Erstellung der Berichte für die GMit organisieren und an den Redaktionstreffen teilnehmen.

- (3) Bei öffentlichen Veranstaltungen kann die Arbeitsgruppe ebenfalls Hilfestellungen bei der Repräsentation des Vereins geben.

#### **§15 AG Geodiversität**

- (1) Die Arbeitsgruppe ist für Gleichberechtigungsfragen auf allen Ebenen, die vereinsintern oder in der geowissenschaftlichen Gemeinschaft auftreten, zuständig. Mit ihren Projekten soll sie Aufklärungsarbeit leisten und Aufmerksamkeit auf Themen der (Geo-)Diversität lenken.
- (2) Bei allen konkreten Diversitätsfragen soll die Arbeitsgruppe Hilfestellungen vereinsintern, sowie gegenüber den Fachschaften, geben.

#### **§16 Schlussbestimmungen**

- (1) Für die Änderung der Geschäftsordnung des Vereins ist die Zustimmung von 2/3 der anwesenden Mitglieder auf der Mitgliederversammlung erforderlich.
- (2) Die Geschäftsordnung tritt ab dem 01.06.2024 in Kraft.

---

Unterschrift Vorsitz  
Jan Scheide

---

Unterschrift Protokollführung  
Nikola Freitag