

Geschäftsordnung der IAESTE Vienna

(Beschlissen auf der 100. Hauptversammlung am 28.11.2014)

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	1
DIE MITGLIEDER	2
DER VORSTAND	3
DER VEREIN	7
BUCHHALTUNG UND FINANZEN	9
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	12
ANHANG 1 – KOSTENERSATZ FÜR IAESTE-DIENSTREISEN („BASISPAKET“)	13

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit wurde in diesem Text weitgehend auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Trotzdem soll ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass mit der Verwendung einer Form, sei es die männliche oder weibliche, in gleichem Maße auch die jeweils andere Form gemeint ist.



Die Mitglieder

Artikel 1. Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern

Werden ordentliche Mitglieder nach dem Zeitpunkt der Aussendung der Einladung zur ordentlichen Hauptversammlung vom Vorstand aufgenommen, ausgeschlossen oder in den Status eines akademischen Mitgliedes erhoben, so haben jene Mitglieder, die zum Zeitpunkt der Aussendung dieser Einladung ordentliche Mitglieder waren, den Beschluss des Vorstandes zu bestätigen. Die Entscheidung wird sofort wirksam. Wird eine außerordentliche Hauptversammlung auf Antrag der Hauptversammlung, des Vorstandes, der Rechnungsprüfer oder der Mitglieder einberufen, so gilt diese Regelung ab dem Zeitpunkt der Antragsstellung auf Einberufung.

Artikel 2. Mitgliedertreffen

Die Mitgliedertreffen (MISI) finden während der Vorlesungszeiten wöchentlich statt. Ein Vorstandsmitglied oder ein vom ihm beauftragtes ordentliches Mitglied bereitet diese in Absprache mit den Projektverantwortlichen vor und leitet das Treffen. Eine Einladung unter Angabe der zu besprechenden Themen soll spätestens zwei Tage vor dem Treffen an alle ordentlichen Mitglieder und Newbies (am Verein interessierte Studierende, die noch keine ordentlichen Mitglieder sind) geschickt werden.

Die Mitgliedertreffen dienen der Information aller ordentlichen Mitglieder über die laufenden Vereinsaktivitäten. Bei diesen Treffen können keine für den Verein bindenden Beschlüsse außer solchen gemäß Artikel 25 bis zu einem Kostenlimit von € 4000 getroffen werden. Jedes anwesende ordentliche Mitglied hat eine Stimme; Stimmübertragungen sind nicht möglich.

Artikel 3. Suspendierung von Mitgliedern

Wird ein ordentliches Mitglied der IAESTE Vienna Mitglied des Nationalkomitees (IAESTE Austria) mit Stimmrecht bei Vorstandssitzungen desselben, so ruhen sein Wahl- und Stimmrecht bei Hauptversammlungen von IAESTE Vienna, sowie seine Pflichten gemäß den Statuten (§5) für die Dauer der Zugehörigkeit zum Nationalkomitee. (ehemalig Artikel 4.)

Artikel 4. Informationsrecht der akademischen Mitglieder

Alle akademischen und Ehren-Mitglieder haben das Recht, über den E-Mail-Verteiler des Vereins über die laufenden Aktivitäten des Vereins unterrichtet zu werden und auf diesem Weg alle Benachrichtigungen an die ordentlichen Mitglieder und Einladungen zu Hauptversammlungen und Mitarbeitertreffen zu erhalten.

Der Vorstand

Artikel 5. Wahl des Vorstandes

Die Wahl des Vorstandes für das folgende Geschäftsjahr findet bis spätestens Ende Juni des laufenden Geschäftsjahres statt.

Artikel 6. Bewerbung als Vorstandsmitglied

Die Bewerbungen sind spätestens 8 Tage vor dem Wahltag in schriftlicher Form allen ordentlichen Mitgliedern vorzulegen. Die Bewerber haben in ihrer Bewerbung einen Plan über Abwesenheiten während der einjährigen Amtsperiode, die einen Zeitraum von 4 Wochen überschreiten, vorzulegen.

Artikel 7. Präsentation der Bewerber

Die Bewerber müssen ihre Ziele und Vorstellungen der angestrebten Funktion im Rahmen eines Mitarbeitertreffens eine Woche vor dem Wahltermin präsentieren, damit diese Präsentation den ordentlichen Mitgliedern als zusätzliche Entscheidungsgrundlage für ihr Wahlverhalten dient. Nach der Präsentation haben die ordentlichen Mitglieder die Möglichkeit Fragen an den jeweiligen Bewerber zu stellen, um Unklarheiten auszuräumen. Da sich eventuell Fragen wiederholen könnten, werden der Fairness halber alle anderen Bewerber, die ihre Präsentation noch vor sich haben, von der Anwesenheit ausgeschlossen. Die Bewerber dürfen keine Fragen an andere Bewerber richten.

Artikel 8. Teilnahme an Vorstandssitzungen

Der Vorstand kann Gäste zu Vorstandssitzungen und Hauptversammlungen zulassen. Die Abstimmung soll durch Handzeichen aller anwesenden Vorstandmitglieder zu Beginn der Sitzung bzw. bei Erscheinen des Gastes erfolgen.

Artikel 9. Stellenbeschreibung des Vorstandes

1. President (Präsident) (P)
 - a. Leitung und Koordination des Vorstandes,
 - b. Kontakt zu IAESTE Austria und anderen Lokalkomitees,
 - c. Organisation und Abhaltung von Karrieremessen
 - d. Administration bezahlter Mitarbeiter gemäß Artikel 17 und
 - e. Erstellen einer Dokumentation der getätigten Arbeit für den Nachfolger.
2. External Relations (Außenbeziehungen) (AB)
 - a. Regelmäßige Information der nachfolgend genannten Institutionen über die laufenden Vereinsaktivitäten:
 - i. Technische Universität Wien, insbesondere das Rektorat, das Außeninstitut sowie andere Dienstleister und die Fakultäten
 - ii. Hochschülerschaft an Wiener Hochschulen
 - iii. Andere Studentenorganisationen in Wien und Umgebung (auf LC-Ebene)
 - iv. Ehemalige Mitglieder (Alumni)
 - b. Verantwortlich für das Gestalten und Koordinieren der Werbeträger von IAESTE Vienna
 - c. Veröffentlichung von allgemeinen Informationen sowie Neuigkeiten betreffend die Vereinstätigkeiten. (z.B. auf der Vereinswebsite, Social Media, Printmedien etc.)

- d. Erstellen einer Dokumentation der getätigten Arbeit für den Nachfolger.
- 3. Exchange Incoming (XI)
 - a. Betreuung der Firmen und der Trainees besonders im Hinblick auf
 - i. Rechtliche Situation
 - ii. Unterkunft
 - b. Verantwortlich für Beschaffung (Job Raising) und Verwaltung von Praktika in österreichischen Unternehmen und Instituten für das IAESTE- Austauschprogramm.
 - c. Organisation der Sommerbetreuung für die ausländischen IAESTE Praktikanten
 - d. Erstellen einer Dokumentation der getätigten Arbeit für den Nachfolger.
- 4. Exchange Outgoing (XO)
 - a. Betreuung von Studenten technischer und naturwissenschaftlicher Studienrichtungen im Großraum Wien (ausgenommen der Universität für Bodenkultur) – Niederösterreich – Burgenland im Hinblick auf das Studentenaustauschprogramm:
 - i. Information der Studenten über das IAESTE-Austauschprogramm
 - ii. Anmeldung und Auswahl der Studenten für das IAESTE-Austauschprogramm entsprechend den Ranking-Regeln
 - iii. Aktualisieren der Studentendaten
 - b. Erstellen einer Dokumentation der getätigten Arbeit für den Nachfolger.
- 5. Finanzen (Rechnungswesen) (FI)
 - a. Führung der Einnahmen-/ Ausgabenrechnung,
 - b. Rücküberweisung von vorfinanzierten Beträgen an die Mitarbeiter,
 - c. Begleichung offener Rechnungen nach Rücksprache mit dem für den jeweiligen Bereich zuständigen Vorstandsmitglied,
 - d. Kontrolle über den zeitgerechten Eingang der von IAESTE Vienna gestellten Rechnungen,
 - e. laufende Kontrolle der Liquidität in Übereinstimmung mit dem Budgetvoranschlag und monatlicher Bericht an den Vorstand und
 - f. Erstellen einer Dokumentation der getätigten Arbeit für den Nachfolger.
- 6. Human Resources (Mitarbeiterbetreuung) (HR)
 - a. Verein
 - i. Organisation der Räumlichkeiten für Vereinsaktivitäten
 - ii. Pflege der Mitglieder-Datenbank, Schlüssellisten, Telefonlisten
 - iii. Organisation von internen Meetings, Planungsseminaren, Vorstandsseminaren
 - iv. Informationsmanagement
 - b. Büro/Inventar
 - i. Einteilung der Bürostunden (Sprechstunden für Studenten während des regulären Studienjahres)
 - ii. Beschaffung von Büromaterial und Inventar und Führung der Inventarliste gemäß Artikel 18 der Geschäftsordnung
 - iii. Büroordnung

- iv. Computersystem
- c. Mitglieder
 - i. Einführung der neuen Mitarbeiter in den Verein
 - ii. Organisation von Schulungen, Seminaren und Twinings
 - iii. Organisation von Info-Abenden, um Studenten als neue Mitarbeiter anzusprechen
 - iv. Infostand bei Messeveranstaltungen
- d. Erstellen einer Dokumentation der getätigten Arbeit für den Nachfolger.
- 7. Sales (Unternehmensbetreuung) (SL)
 - a. Verantwortlich für die Ausrichtung des Vereins auf die Bedürfnisse unserer (potentiellen) Partner
 - i. Aktualisierung und Bewerbung der Projektpalette
 - ii. Wartung und Pflege der Partnerdatenbank (Unternehmen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen)
 - iii. Kontaktaufnahme zu möglichen Sachspensoren und anderen Firmenkooperationen
 - b. Behandlung der Erstanfragen von Firmen
 - c. Verantwortlich für die laufende Kommunikation und Wissensweitergabe bezüglich Unternehmensbetreuung im Verein.
 - d. Betreuung der Förderer von IAESTE Vienna
 - i. Regelmäßige Information über die laufenden Vereinsaktivitäten an die bestehenden Förderer
 - ii. Kontaktaufnahme und Betreuung von potenziellen Förderern
 - e. Erstellen einer Dokumentation der getätigten Arbeit für den Nachfolger.

Artikel 10. Rechenschaftsbericht des Vorstands

Jedes Vorstandsmitglied (gemäß 0) muss mit Ablauf der Geschäftsperiode bzw. seinem Ausscheiden aus dem Vorstand zu seiner Entlastung einen schriftlichen Rechenschaftsbericht spätestens 5 Tage vor der ihn entlastenden Hauptversammlung allen ordentlichen Mitgliedern zukommen lassen. Der Vorstand wird nach dem Bericht der Rechnungsprüfer als Ganzes bei einfacher Mehrheit entlastet.

Artikel 11. Projektverantwortliche (Projektleiter und Projektkoordinatoren)

Ordentliche Mitglieder können vom Vorstand zu Projektverantwortlichen zur Unterstützung eines

Vorstandsmitglieds bei definierten, zeitlich begrenzten Aufgaben („Projekt“) mit einfacher Mehrheit ernannt werden. Zeitrahmen und Zielsetzung sind vom Vorstand zu spezifizieren, sofern nicht bereits in der Geschäftsordnung geregelt. Es können bei Bedarf auch mehrere ordentliche

Mitglieder als gleichberechtigte Projektverantwortliche desselben Projekts gewählt werden, sofern die Aufgabenteilung klar geregelt ist.

Für alle Projektverantwortlichen gilt:

- Nach der Ernennung ist vor Projektbeginn ein Projektplan und ein Projektbudget vorzulegen. Bei einer im LC Vienna auftretenden Budgetsumme < 4000 EUR kann das Budget vom Vorstand beschlossen werden, >= 4000 EUR muss die Beschlussfassung im Rahmen einer HV erfolgen.

- Nach Projektabschluss sind binnen 2 Monaten eine Projektabrechnung (inklusive offener Forderungen und Verbindlichkeiten) und ein Rechenschaftsbericht vorzulegen, die von den Rechnungsprüfern geprüft werden, die geprüfte Abrechnung wird der nächstfolgenden HV präsentiert.
- Projektverantwortliche haben dem Vorstand mindestens einmal pro Monat bzw. nach Aufforderung durch einen Vorstand Bericht über den Projektstatus zu erstatten, ebenso besteht eine Auskunftspflicht den Rechnungsprüfern gegenüber.

Projektverantwortliche gehen einer Tätigkeit nach, die an der TU Wien im Zuge der Weiterbildung zertifiziert werden kann, wobei sich die zertifizierten Positionen je nach Art und Umfang des Projektes verändern können. Die Liste gibt die aktuell ausverhandelten Zertifikate an.

In der Geschäftsordnung werden folgende zertifizierten Projektleiter geregelt:

1. Projektleiter Karrieremessen

Der Projektleiter Karrieremessen ist verantwortlich für die Planung, Durchführung und Nachbereitung der Karrieremesse der IAESTE Vienna.

2. Projektleiter IT

Der Projektleiter IT ist zuständig für die Wartung, Ergänzung, Neuanschaffung und Instandhaltung der IT-Infrastruktur sowie für den Webauftritt des Vereins.

3. Projektleiter Firmenshuttle

Der Projektleiter Firmenshuttle ist verantwortlich für die Planung, Durchführung und Nachbereitung des IAESTE Firmenshuttles auf lokaler Ebene in Zusammenarbeit mit dem nationalen Projektverantwortlichen.

4. Projektleiter Job Raising (JR)

Der Projektleiter Job Raising legt die Ziele in Absprache mit dem Vorstand für das aktuelle Geschäftsjahr fest, plant Statusmeetings, schult und koordiniert das Jobraising Team-

In der Geschäftsordnung sind folgende nicht zertifizierte Projektkoordinatoren geregelt:

1. Der „Summer Reception Officer“ (SRO)

Der SRO ist in Absprache mit dem Summer Reception Officer des Nationalkomitees (IAESTE Austria) verantwortlich für Information der Praktikanten über das Sommerbetreuungsprogramm, Koordination von Abholung bei der Ankunft, Begleitung zum Arbeitsplatz bei Arbeitsbeginn und Betreuung der Trainees, Erstellung und Durchführung von Abend- und Wochenendprogrammen, Ansprechpartner für Probleme mit der Firma oder sonstige Probleme.

2. Der Vienna Weekend Koordinator

Der Vienna Weekend Koordinator ist verantwortlich für die Planung, Durchführung und Nachbereitung des Vienna Weekends im Rahmen der österreichischen Summerreception.

3. Der Vienna Alumni-Koordinator

Der Vienna Alumni-Koordinator arbeitet mit dem nationalen Alumni-Koordinator und dem Alumni-Klub-Präsidenten zusammen. Seine Aufgabe ist es, den Kontakt und Informationsfluss zwischen IAESTE Vienna und den akademischen Mitgliedern (siehe Statuten Art. 4b) aufrecht zu erhalten.

Der Verein

Artikel 12. Mitgliedschaft und Name des Vereins

IAESTE Vienna ist Mitglied von IAESTE Austria. In der Kommunikation mit IAESTE-Komitees auf internationaler Ebene trägt der Verein gemäß den Regelungen von IAESTE A.s.b.l. den Namen „IAESTE Austria, Local Committee Vienna“.

Artikel 13. Zugang zur Vereins-EDV (E-Mail-Verteiler, Account-Zuteilung)

Zugang zu vereinsinternen Daten und E-Mail-Verteilern steht ausschließlich ordentlichen und akademischen Mitgliedern zu.

Artikel 14. Brief- und E-Mailverkehr

Postausgang: Offizielle Schriftstücke des Vereins müssen die Unterschrift eines Vorstandmitgliedes tragen. Projektverantwortlichen wird die Zeichnungsberechtigung im Rahmen des Projektes übertragen.

Posteingang: Alle Briefe an den Verein, die nicht an das zuständige Vorstandsmitglied gerichtet sind, müssen diesem unverzüglich zur Kenntnis gebracht werden. Persönlich adressierte Briefe sind ungeöffnet in das Postfach des betreffenden Mitglieds zu legen und das Mitglied ist darüber zu informieren.

E-Mail: Im Außenverkehr sind von allen ordentlichen und akademischen Mitgliedern die von IAESTE zur Verfügung gestellten E-Mail-Adressen zu verwenden und mit einer Signatur zu versehen, die Name des Absenders, Funktion, Kontaktdaten und alle Daten des Vereins (inklusive DVR- und ZVR-Nummern) enthält. Eingehende E-Mails sind an die jeweils relevante Liste weiterzuleiten.

Benachrichtigung aller ordentlichen Mitglieder gilt als erfüllt, wenn eine E-Mail an den Mitglieder-E-Mail-Verteiler des Vereins geschickt wurde und die Mitglieder Gelegenheit hatten, diese E-Mail fristgerecht zu empfangen (zB Serverausfall) oder Briefe auf dem Postweg an die dem Verein bekannt gegebene Anschrift geschickt wurde.

Artikel 15. Veröffentlichung von Vereinsdokumenten

Statuten, Geschäftsordnung und Ranking-Regeln sind auf der Homepage des Vereins öffentlich zugänglich zu machen.

Artikel 16. Aussendung von Einladungen und Protokollen

Protokolle von Hauptversammlungen, Vorstandssitzungen, Mitarbeiter- und Projekttreffen sind zeitnah an den E-Mail-Verteiler des Vereins zu senden, um alle ordentlichen Mitglieder über die laufenden Tätigkeiten zu informieren.

Weiters sind Vorstandssitzungen inklusive der zu besprechenden Themen über den E-Mail-Verteiler des Vereins anzukündigen.

Artikel 17. Bezahlte Mitarbeiter

Der Vorstand kann bei Bedarf bezahlte Mitarbeiter einstellen. Die Mitarbeit muss zeitlich beschränkt sein. Für die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen bezüglich aller Abgaben (z.B. Sozialversicherung) ist der Vorstand verantwortlich.

Für Mitglieder soll gelten, dass alle Arbeit für den Verein ehrenamtlich und unentgeltlich geleistet wird.

Artikel 18. Inventarliste

Alle Gegenstände mit Einkaufswert über € 400,- ausgenommen Verbrauchsmaterial sind zu inventarisieren und mit einer laufenden Nummer entsprechend zu beschriften. In der Inventarliste sind folgende Punkte zu vermerken:

Bezeichnung des Gegenstandes, Hersteller, Garantiebestimmungen, Name und Adresse des Geschäfts, Rechnungsdatum, Vorstandsbereich, laufende Nummer im Buchungsjournal, Kaufpreis.

Buchhaltung und Finanzen

Artikel 19. Budgetvoranschlag

In der 1. Hauptversammlung des Geschäftsjahres (spätestens Ende Oktober) hat der neu gewählte Vorstand der Hauptversammlung einen schriftlichen Budgetvoranschlag sowie einen Geschäftsplan für die gesamte Vorstandsperiode zur Diskussion und Abstimmung vorzulegen. Dieser Budgetvoranschlag ist nach Vorstandsbereichen zu gliedern. Einnahmen und Ausgaben, die nicht durch die betreffende Geschäftsperiode verursacht werden, sind getrennt auszuweisen. Die Rechnungsprüfer haben die Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Budgetvoranschlages zu prüfen und allfällige Einwendungen bei der Hauptversammlung vorzubringen.

Artikel 20. Rechnungsabschluss

Der Rechnungsabschluss eines Geschäftsjahres ist innerhalb von 2 Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres, jedoch spätestens bis zur ersten ordentlichen Hauptversammlung im Wintersemester (spätestens Ende Oktober) vorzulegen.

Artikel 21. Formvorschriften für Rechnungsbelege

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen belegt sein. Es gelten folgende Belegvorschriften:

Datum, ausgestellt von (Firmenname, Adresse) an (IAESTE Vienna, Vereinsadresse) und aufgeschlüsselte Waren mit Beträgen bzw. ausgestellt von (IAESTE Vienna, Vereinsadresse) an (Empfänger, Adresse) und Bezeichnung der Leistung und Gesamtbetrag.

Die Belege für die von Mitgliedern ausgelegten Beträge können nur gemeinsam mit dem dafür vorgesehenen und ordnungsgemäß ausgefüllten Vordruck zur Abrechnung gebracht werden.

Artikel 22. Handkassa

Durch Vorstandsbeschluss kann eine Handkassa eingerichtet werden. Die Person(en), die über die Handkassa Verfügungsberechtigt ist (sind), ist (sind) für die ordnungsgemäße Führung des Kassabuches und Ablage der Belege verantwortlich. Der höchste und minimale Bargeldbestand wird mit Vorstandsbeschluss festgesetzt.

Artikel 23. Kreditkarte

Die Kreditkarte wird entweder dem Präsidenten oder dem Finanzer zugewiesen. Die Karte ist nur für das beschlossene Geschäftsjahr aktiv. Die Kreditkarte darf nicht an Dritte weiter gegeben werden und darf nur dann verwendet werden, wenn eine Zahlung mit Bankomatkarte nicht möglich ist. Um eine Kreditkarte für den Verein zu beantragen, bedarf es eines Vorstandsbeschlusses.

Artikel 24. Buchhaltung und Rechnungswesen

Für die Führung der Einnahmen- und Ausgabenrechnung, des Kassabuches oder anderer Unterlagen des Rechnungswesens gelten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen folgende formalen Erfordernisse:

Die Eintragungen sollen der Zeit nach geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht durchgeführt werden.

Stellen, die in der Regel zu beschreiben sind, dürfen nicht leer gelassen werden. Sie sind durchzustreichen oder mit einer Buchhalternahe zu versehen.

Der ursprüngliche Inhalt einer Eintragung, soll nicht mittels Durchstreichen oder auf andere Weise unleserlich gemacht werden.

Die Eintragungen sollen nicht mit leicht entfernbareren Schreibmitteln erfolgen.

Im Kassabuch einer Handkassa darf nicht radiert und keine Veränderungen vorgenommen werden, deren Beschaffenheit ungewiss lässt, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder erst später vorgenommen worden sind.

Die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen Belege sollen mit Buchungsnummern versehen und derart geordnet aufbewahrt werden, dass die Überprüfung der Eintragung jederzeit möglich ist.

Artikel 25. Fahrtkosten und Eventgebühren

Alle Dienstreisen und Events werden je nach Kostenplan von einem Vorstand bzw. Projektleiter, der Vorstandssitzung, dem Mitgliedertreffen oder der Hauptversammlung vor Reiseantritt genehmigt. Es muss sichergestellt werden, daß alle ordentlichen Mitglieder rechtzeitig vor Anmeldeschluß über Teilnahmemöglichkeit, Programm, Kostenersatz und eventuelle Selbstbehalte informiert werden sowie daß für alle fristgerecht angemeldeten Interessenten gleiche Teilnahmekancen bestehen. Nach erfolgter Reise sind innerhalb von vier Wochen alle persönlichen Reiseabrechnungen einzureichen und eine Gesamtreisekosten-Abrechnung der Dienstreise bzw. des Events zu erstellen; nicht fristgerecht eingereichte Abrechnungen werden nicht erstattet.

Die maximal erstattbaren Kosten sind Anhang 1 zu entnehmen.

Artikel 26. Kostenübernahme für ÖBB VorteilsCard

Kosten für die ÖBB VorteilsCard (VC) werden ordentlichen und akademischen Mitgliedern unter der Voraussetzung, dass die durch den Kauf der VC eingesparten Kosten (Differenz Fahrtpreis ohne VC minus Fahrtpreis mit VC) den Preis der Karte übersteigen, rückerstattet. Die Erfüllung dieser Voraussetzung ist bei der Einreichung der Rechnung dementsprechend durch Verweise auf eventuell bereits eingereichte Rechnungen zu belegen. Pro Geschäftsjahr und ordentlichem bzw. akademischen Mitglied wird nur eine VC übernommen.

Artikel 27. Eigenbelege

Sind von Mitgliedern getätigte Ausgaben nicht durch Originalrechnungen belegbar, ist zusätzlich zu den Bestimmungen gemäß Artikel 21 eine namentliche Auflistung aller Begünstigten und eine schriftliche Erklärung des Mitglieds über die Nichtexistenz des in geeigneter Form einzureichen.

Artikel 28. Ausgabengrenzen

Wenn ein ordentliches Mitglied Ausgaben für IAESTE Vienna aus eigenem Antrieb tätigt, so sind folgende Obergrenzen festgelegt:

ordentliches Mitglied: € 40,-

Projektverantwortlicher / Vorstandsmitglied: € 400,-

Ausgaben, die € 400,- übersteigen, bedürfen eines Vorstandsbeschlusses, Ausgaben über € 4000,- eines Hauptversammlungsbeschlusses.

Ausgaben sind grundsätzlich im Vorhinein zu beschließen. Sind Ausgaben explizit, das heißt inhaltlich und betraglich, in einem von der Hauptversammlung beschlossenen Budget (Jahres- oder Projektbudget) gedeckt, genügt auch bei Beträgen über € 4000,- ein Vorstandsbeschluss. Regelmäßig wiederkehrende betragsgleiche Ausgaben (z.B. Büromiete) kann der Vorstand gesammelt für das ganze Geschäftsjahr beschließen.

Artikel 29. Regressforderungen

Bei Überschreitung der Ausgabengrenzen bzw. bei nicht statutenkonformer Verwendung von Geldern kann der Verein an das Mitglied bzw. das Organ, welches die Ausgabe beschlossen hat, Regressforderungen stellen.

Artikel 30. Nicht ordentliche Mitglieder und die Finanzen

Die Finanzen sind auf Anfrage ausschließlich den ordentlichen und akademischen Mitgliedern und dem Wirtschaftsprüfer durch das zuständige Vorstandsmitglied zur Einsicht zugänglich zu machen.

Allgemeine Bestimmungen

Artikel 31. Antrag auf Schluss der Debatte

Mit dem „Antrag auf Schluss der Debatte“ wird die Diskussion sofort abgebrochen und zuerst über diesen Antrag abgestimmt. Falls dieser dann angenommen wird, kann nur über schon bestehende Anträge abgestimmt werden, weitere Wortmeldungen zu diesen können nicht mehr vorgebracht werden.

Artikel 32. Urheberrechte von Werken der Mitglieder

Für Programme, welche im Rahmen der Vereinsarbeit geschrieben wurden, gilt die Lizenz gemäß Anhang 1 der Geschäftsordnung von IAESTE Austria, sofern der (bzw. die) Urheber das Werk nicht explizit unter eine andere Lizenz stellen. Zumindest muss aber gewährleistet sein, dass der Verein nicht zu einem späteren Zeitpunkt von der Nutzung ausgeschlossen werden kann.

Weiters hat der Verein uneingeschränktes, aber nicht exklusives, Nutzungsrecht von im Rahmen der Vereinsarbeit erstellten Logos, Grafiken, Druckerzeugnissen, audiovisuellen Medien, Websites und Ähnlichem.

Artikel 33. Durchführung der Jobvergabe und des Rankings

Für die Durchführung der Jobvergabe und des Rankings gelten die jeweils aktuellen nationalen Ranking-Regeln der IAESTE Austria.

Jedes Lokalkomitee hat mindestens einen Vertreter in das Exchange-Team zu entsenden. Diese haben auf der Exchange-Team-Liste des jeweiligen Lokalkomitees vermerkt zu sein. Der erste Vertreter des LC Vienna für das Exchange-Team ist immer der aktuelle Vorstand für XO. Weitere Vertreter können vom Vorstand für XO bei Bedarf jederzeit ernannt werden.

Jedes Lokalkomitee hat mindestens einen Vertreter in das Prüfungsteam zu entsenden. Diese haben auf der Prüfungs-Team-Liste des jeweiligen Lokalkomitees vermerkt zu sein. Die ersten 3 Vertreter des LC Vienna für das Prüfungs-Team sind immer die aktuellen Rechnungsprüfer. Weitere Vertreter können von den Rechnungsprüfern bei Bedarf jederzeit ernannt werden.

Anhang 1 – Kostenersatz für IAESTE-Dienstreisen („Basispaket“)

Für alle Dienstreisen und Events im Auftrag der IAESTE wird eine Aufwandsentschädigung gewährt, die vereinfacht im „Basispaket“ zusammengefaßt wird.

Das Basispaket definiert den maximalen Kostenersatz bei Veranstaltungen und Reisen für ordentliche und akademische Mitglieder und Newbies (am Verein interessierte Studierende, die noch keine ordentlichen Mitglieder sind) (inklusive jener, deren Mitgliedschaft ruht, wenn deren Kosten nicht von IAESTE Austria übernommen werden), sofern der Reiseteilnehmer das vorgesehene Dienstreise/Event-Programm absolviert.

Folgende Kosten werden von IAESTE übernommen:

- Teilnahmegebühren (vom Veranstalter ausgeschriebene Fee für das Event)
- Unterkunfts- und Verpflegung (falls nicht in der Fee enthalten) Kostenübernahme nur für preislich günstige Optionen wie etwa Jugendherbergen oder die vom Eventveranstalter ausgewählte Unterkunft
- Transportkosten (falls nicht in der Fee enthalten)
- Reiseversicherung nur für Auslandsreisen im handelsüblichen Umfang

Fahrtkostenersatz erfolgt:

- nur für das preisgünstigste zumutbare öffentliche Verkehrsmittel
- falls pro Person kostengünstiger oder öffentliche Fahrt nicht möglich: Kilometergeld für Privatauto-Verwendung bzw. Kosten eines Mietwagens (siehe Punkt Mietwagen) – Mitfahrgelegenheiten sind zeitgerecht allgemein bekanntzugeben!
- für einmalige Anreise vom Hauptwohn- bzw. Studienort in Österreich zum Veranstaltungsort sowie eine Rückreise zum Hauptwohn- bzw. Studienort; bei An-/Rückreise zu anderen Orten werden maximal die Kosten übernommen, die bei der Reise vom/zum Hauptwohn- oder Studienort angefallen wären.
- Transporte im Rahmen des veröffentlichten Event-Programmes (in Gruppen)

Bei Hin-/Rückreise außerhalb der Gruppe (frühere/spätere Hin-, Rückfahrt) werden maximal die Kosten ersetzt, die in der Gruppe entstanden wären.

Mietwagen

Vor dem Anmieten eines Mietfahrzeugs sollte geklärt werden, ob ein Mietfahrzeug preisgünstiger ist als öffentliche Verkehrsmittel und ob ein Fahrzeug notwendig ist (bspw. Für Einkäufe). Die Entscheidung ob ein Mietfahrzeug genutzt wird, obliegt dem Vorstand.

Wird ein Mietwagen angemietet, sollte darauf geachtet werden, dass man eine Versicherung ohne Selbstbeteiligung oder mit geringer Selbstbeteiligung und eine Insassenversicherung auswählt. Gibt es Schäden, die diese Versicherung nicht deckt (bspw. Unterboden oder Felgen) entscheidet der Vorstand mit einem Vorstandsbeschluss, ob diese vom Verein gedeckt werden. Allfällige Strafen, bspw. bei Geschwindigkeitsüberschreitungen, Anonymverfügungen oder Parkstrafen, werden nicht vom Verein getragen.

Selbstbehalte

Bei jedem Dienstreisebeschluss können je nach Eventcharakter Selbstbehalte festgelegt werden, die vor Reiseantritt an IAESTE Vienna zu bezahlen sind. Für reine Arbeitsevents (Nationalkongress von IAESTE Austria, Vorstandssitzungen, Projektleitertreffen, etc.) ist kein Selbstbehalt vorgesehen, für Events mit geringerem Arbeitsanteil kann sich der Selbstbehalt je nach Programm, Veranstaltungsort und Gesamtkosten zwischen 0-50% des Basispakets bewegen, für akademische Mitglieder zwischen 0-100%. Für die vom Summer Reception Officer koordinierten SR-Events erhalten die Eventorganisatoren und der SRO vollen Kostenersatz; Teilnehmer erhalten bis zu 50% der Kosten erstattet, falls keine andere Regelung festgelegt wurde.

Teilnehmerkreis

Für bestimmte Arbeitstreffen (Vorstandssitzungen, IT-Treffen etc.) oder nationale/internationale Veranstaltungen kann die Teilnahme auf bestimmte Personengruppen eingeschränkt werden oder von einem Auswahlverfahren abhängig gemacht werden.

Kilometergeld

IAESTE Vienna zahlt für Personentransporte im Rahmen von Dienstreisen ein Kilometergeld, vorausgesetzt eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist nicht kostengünstiger bzw. eine öffentliche Anreise ist nicht möglich oder zumutbar. Die Höhe des Kilometergeldes beträgt 40% des jeweiligen amtlichen Kilometergeldes, + 0,02€ je belegtem Sitzplatz (ausgenommen Fahrer).

Beispiel: Amtliches Kilometergeld für PKW per 28.11.2012 (aktuell Stand 25.02.14): 0,42 €/km, daher entsprechen 40% 0,17 €/km. 3 Sitzplätze (ausgenommen Fahrer) belegt: $0,17 + 3 * (0,02) = € 0,23$ pro gefahrenem Kilometer.

Bei Verwendung des Autos sollten unbedingt Fahrgemeinschaft gebildet werden. Die Fahrt und die Teilnehmer sind auf der Fahrtkostenübersicht genau zu dokumentieren. IAESTE Vienna übernimmt keinerlei Haftung für Fahrten im Auftrag von IAESTE. Abnutzung, Tanken, allfällige Strafen (bspw. Strafzettel, Anonymverfügungen) sowie Unfall- und andere Schäden sind durch das Kilometergeld abgegolten. Zusatzmauten und Parktickets sind nicht gedeckt und müssen separat eingereicht werden.

Fährt eine Person alleine, muss diese Fahrt vom Vorstand genehmigt werden, um Kilometergeld zu erhalten.

Anmerkung

Traineeabholungen, Materialtransportfahrten und Einkäufe (z.B. für Firmenmessen) fallen nicht unter Dienstreisen im Sinne des Basispakets. Bei diesen Fahrten werden die Kosten für Fahrkarten oder falls terminlich notwendig Taxi übernommen bzw. kommt bei Verwendung eines Privatautos der erhöhte Kilometergeldsatz von 75% des amtlichen Kilometergeldes zur Anwendung.

Materialtransportfahrten und Einkäufe gelten für nur für Veranstaltungen, die in naher Umgebung stattfinden. Für Veranstaltung wie beispielsweise der Nationalkongress oder ähnliche Treffen, gilt das Kilometergeld im Sinne des Basispakets.

Materialtransportfahrten müssen mit dem zuständigen Projektleiter oder einem Vorstand im Vorhinein genehmigt werden.