

ELSA-KIEL E.V.

# GESCHÄFTSORDNUNG VON PRÄSIDIUM UND VORSTAND FÜR DAS AMTSJAHR 2024/25

---

IN KRAFT SEIT: 05.11.2024

ZULETZT GEÄNDERT: 03.02.2025

The logo for ELSA Kiel, featuring the word "elsa" in a white, lowercase, serif font.

The European Law Students' Association

KIEL

## Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt, ergänzend zur Satzung ELSA-Kiel e.V., die Zusammenarbeit des Vorstands von ELSA-Kiel e.V. im Amtsjahr 2024/25.

Die Geschäftsordnung für ELSA-Kiel e.V. dient dem strukturierten und transparenten Handeln in internen und externen Angelegenheiten.

## Teil 1: Allgemeiner Teil

### § 1 Geschäftsordnung

<sup>1</sup>Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch die Mehrheit der Stimmen des Vorstandes geändert oder aufgehoben werden. <sup>2</sup>Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet das Präsidium.

### § 2 Beschlussfassung des Präsidiums

- (1) <sup>1</sup>Das Präsidium ist befugt Beschlüsse zu fassen. <sup>2</sup>Es ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder an einem Beschluss mitwirkt.
- (2) Das Präsidium fasst Beschlüsse mit der Mehrheit seiner Stimmen, es sei denn, dass die Satzung der ELSA-Kiel e.V. oder diese Geschäftsordnung etwas anderes bestimmen.

### § 3 Verhalten im Vorstand

- (1) Innerhalb des Vorstands verhalten wir uns respektvoll und unterstützend. Konstruktive Kritik wird entgegengenommen und bedacht.
- (2) <sup>1</sup>In Konfliktsituation bleiben die Vorstandsmitglieder sachlich. <sup>2</sup>Aufkommende Konflikte und Auseinandersetzungen sind möglichst frühzeitig dem Präsidium mitzuteilen. <sup>3</sup>Gegebenenfalls entscheidet das Präsidium über Maßnahmen zur Konfliktbewältigung.
- (3) Anweisungen des Präsidiums ist durch die übrigen Vorstandsmitglieder nachzukommen.
- (4) <sup>1</sup>Mitglieder des Präsidiums und des restlichen Vorstands sollen keine Aufgaben und Tätigkeiten übernehmen, die das Mitglied in seiner Tätigkeit als Vorstandsmitglied mehr als nur unerheblich beeinträchtigt. <sup>2</sup>Insbesondere gilt dies für Tätigkeiten bei ELSA-Deutschland und ELSA-International.

## § 4 Vorstandssitzung

- (1) <sup>1</sup>Die Vorstandssitzungen finden zweiwöchentlich statt. <sup>2</sup>Über Abweichungen entscheidet das Präsidium. <sup>3</sup>Der Termin wird durch das Präsidium festgelegt und dem Rest des Vorstands mitgeteilt.
- (2) <sup>1</sup>Die Leitung der Vorstandssitzungen obliegt der Präsidentin. <sup>2</sup>Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern vor dem Sitzungstermin zuzustellen.
- (3) <sup>1</sup>Vorstandsmitglieder sollen an den Vorstandssitzungen teilnehmen. <sup>2</sup>Im Falle der Verhinderung haben sie dies dem Präsidium mitzuteilen.
- (4) <sup>1</sup>Die Vorstandssitzungen finden für alle Mitglieder öffentlich zugänglich statt. <sup>2</sup>Über den Ort der Vorstandssitzungen entscheidet das Präsidium.
- (5) Die wesentlichen Inhalte der Vorstandssitzungen sind durch den Vizepräsidenten oder durch eine durch ihn bestimmte Person zu protokollieren und im Anschluss dem Vorstand zur Verfügung zu stellen.
- (6) Eine Teilnahme im Sinne des Abs. 3 durch Onlinezuschaltung kann einem Mitglied des Präsidiums oder des Vorstands durch die Präsidentin gestattet werden.
- (7) Im Falle der Abwesenheit der Präsidentin obliegen diese Rechte dem darauffolgenden Mitglied des Präsidiums.

## § 5 Beschlussfassung des Vorstandes

- (1) <sup>1</sup>Beschlüsse des Vorstandes sollen in den Vorstandssitzungen gefasst werden. <sup>2</sup>In der Vorstandssitzung ist der Vorstand beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder des Präsidiums und die Mehrheit der Vorstandsmitglieder anwesend sind. <sup>3</sup>Für die Beschlussfähigkeit bleiben solche Mitglieder des Vorstands außer Betracht, die sich im Ausland aufhalten, es sei denn der Auslandsaufenthalt ist nur kurzfristig.
- (2) <sup>1</sup>Der Vorstand kann im Ausnahmefall Beschlüsse auch über WhatsApp fassen. <sup>2</sup>Wann ein solcher Fall vorliegt, gilt nach den Umständen des Einzelfalls zu bewerten. <sup>3</sup>Stimmt ein Vorstandsmitglied nicht innerhalb von 24 Stunden ab, so gilt seine Stimme als Enthaltung. <sup>4</sup>Wenn ein Mitglied des Präsidiums die Sache als dringlich kennzeichnet, gilt eine nicht abgegebene Stimme bereits nach vier Stunden als Enthaltung.
- (3) Beschlüsse des Vorstandes sind unter Angabe des Beschlussdatums, -gegenstandes und -ergebnisses zu protokollieren.
- (4) <sup>1</sup>Von dieser Beschlussfassung kann im Falle einer Generalversammlung abgewichen werden, wenn von einer vorher abgestimmten Ansicht zu Anträgen eine dringliche

Entscheidung gefasst werden muss. <sup>2</sup>Die Entscheidung obliegt den anwesenden Mitgliedern des Vorstands, wobei diese im Sinne des Vereins getroffen werden muss.

## § 6 E-Mail-Postfach und Google Drive

- (1) <sup>1</sup>Jedes Vorstandsmitglied soll, im Regelfall alle 48 Stunden, sein E-Mail-Postfach überprüfen. <sup>2</sup>Im Falle einer Verhinderung muss dafür gesorgt werden, dass dieser Aufgabe nachgekommen wird. <sup>3</sup>Dies kann durch ein anderes Vorstandsmitglied oder das Direktorium erfolgen.
- (2) <sup>1</sup>Die Signaturen der Vorstandsmitglieder sind einheitlich nach den Vorgaben des Bundesvorstandes zu gestalten. <sup>2</sup>Sie muss den Namen, die Amtsbezeichnung, das Geschäftsjahr, das Logo der Fakultätsgruppe in blau, die Adresse der Fakultätsgruppe sowie die Vereinsregistereintragung enthalten.
- (3) <sup>1</sup>Die Dokumente der Vorstandsmitglieder sind in der Google Drive (ELSA-Kiel e.V.) zu speichern. <sup>2</sup>Eine Abweichung davon ist nur möglich, wenn berechtigte Interessen, insbesondere der Datenschutz, dagegensprechen.

## § 7 Kommunikation

- (1) <sup>1</sup>Auf ELSA-bezogene WhatsApp-Nachrichten ist bei dringlichen Fällen unverzüglich, ansonsten spätestens innerhalb von 24 Stunden zu antworten. <sup>2</sup>Auf ELSA-bezogene E-Mails ist in dringlichen Fällen unverzüglich, ansonsten spätestens innerhalb von drei Werktagen zu antworten.
- (2) <sup>1</sup>Die Vorstandsmitglieder halten das Präsidium über ihre Arbeit auf dem Laufenden. <sup>2</sup>Insbesondere ist das Präsidium über geplante Veranstaltungen zu informieren. <sup>3</sup>Wichtige Abweichungen sind dem Präsidium umgehend mitzuteilen.
- (3) Alle geplanten Veranstaltungen sollen in den gemeinsamen Veranstaltungskalender eingetragen werden.
- (4) <sup>1</sup>Vereinsmitglieder, die nicht Mitglied des Vorstands sind, können in die Vorstands-WhatsApp-Gruppe aufgenommen werden, wenn sie bereits auf einer Vorstandssitzung anwesend waren und dort ihr ernsthaftes Interesse an einer Aufnahme in den Vorstand bekundet haben. <sup>2</sup>Sie sind wieder aus der Gruppe zu entfernen, wenn das Interesse nicht mehr erkennbar ist.

## § 8 Vetorechte

- (1) Die Präsidentin hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die die Beziehungen zu Externen, insbesondere den Förderkreispartnern und Beiratsmitglieder, betreffen.
- (2) Der Vizepräsident hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die Rechtliches, insbesondere den Datenschutz, sowie die interne Verwaltung des Vereins, betreffen.
- (3) Die Vorständin für Finanzen hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die die Finanzen des Vereins betreffen.
- (4) Die Vorständin für Marketing hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die die Außendarstellung des Vereins, insbesondere auf Social Media betreffen.
- (5) Der Vorstand für PD hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die Area-Projekte, insbesondere Traineeships und Law-Events betreffen.
- (6) Die Vorständin für S&C hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die Area-Projekte, insbesondere Vorträge, Seminare und Institutional und Study Visits betreffen.
- (7) Der Vorstand für AA hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die Area-Projekte, insbesondere Moot-Courts und Competitions betreffen.
- (8) Der Vorstand für Lerngruppen hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die Area-Projekte, insbesondere Lerngruppen betreffen.
- (9) Der:die Vorstand:in für Fresher und Social Events hat ein Vetorecht bezüglich Entscheidungen anderer Vorstandsmitglieder, die Area-Projekte, insbesondere Erstsemesterveranstaltungen und andere Events, welche die Beziehung zu den Mitglieder betreffen.

## § 9 Finanzen

- (1) Mittel von ELSA Kiel werden wirtschaftlich, sparsam und ausschließlich für den Vereinszweck verwendet.
- (2) Geplante Ausgaben und Abweichungen hiervon sind frühzeitig mit der Vorständin für Finanzen abzusprechen.
- (3) <sup>1</sup>Ausgaben bis zu einem Gesamtbetrag von 50,00 € können nach Absprache mit dem Vorstand für Finanzen, ohne vorherige Abstimmung in einer Vorstandssitzung,

getätigt werden. <sup>2</sup>Ausgaben mit einem höheren Gesamtbetrag müssen vorher durch eine Mehrheit im Vorstand genehmigt werden. <sup>3</sup>Diese kann im Rahmen einer ordentlichen Vorstandssitzung oder durch eine Abstimmung in der WhatsApp-Gruppe erfolgen.

- (4) <sup>1</sup>Auslagen von Vorstandsmitgliedern für den Verein werden unter Beachtung von Abs. 1 und 3 erstattet, wenn innerhalb von zwei Monaten nach Vornahme der Auslage ein Antrag auf Kostenerstattung bei der Vorständin für Finanzen unter Vorlage aller Belege gestellt wird. <sup>2</sup>Die Vorständin für Finanzen soll im Regelfall innerhalb von zwei Wochen nach Kenntniserlangung vornehmen.

## § 10 Nationale Treffen

ELSA-Kiel übernimmt regelmäßig die Fahrtkosten, welche den Vorstandsmitgliedern zur Teilnahme an den Nationalen Treffen anfallen. Die Finanzerin kann in besonderen Fällen entscheiden nur einen Teil zu fördern.

## § 11 Rücktritt eines Vorstandes

- (1) <sup>1</sup>Mitglieder des Vorstandes können grundsätzlich jederzeit zurücktreten. <sup>2</sup>Der Rücktritt darf nicht zur Unzeit (mindestens drei Wochen vor einer Mitgliederversammlung) erfolgen. <sup>3</sup>Andernfalls hat das zurücktretende Mitglied eine:n vertrauenswürdige:n Nachfolger:in vorzustellen.
- (2) <sup>1</sup>Das Rücktrittsgesuch ist schriftlich an das Präsidium zu richten. <sup>2</sup>Das Rücktrittsgesuch ist der Vorstandssitzung durch den Zurücktretenden vorzutragen und offenzulegen.
- (3) <sup>1</sup>Der Rücktritt gilt als vollzogen, wenn die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder die Rücktrittserklärung annehmen. <sup>2</sup>Hat der Vorstand die Rücktrittsentscheidung angenommen, so ist das Mitglied von allen Pflichten im Rahmen der Tätigkeit im Vorstand zum Ende des Monats entbunden.
- (4) Die Vorschriften des § 17 Abs. 4 Satzung ELSA Kiel e.V. finden entsprechende Anwendung.
- (5) Sollte kein kommissarisches Mitglied bestimmt werden können, fällt die Zuständigkeit des jeweiligen Tätigkeitsbereiches dem Präsidium zu.
- (6) <sup>1</sup>Dieser Paragraph findet auch auf Rücktritte von Mitgliedern des Direktoriums entsprechende Anwendung. <sup>2</sup>Das Rücktrittsgesuch muss ergänzend an den:die zuständige:n Vorstand:in gerichtet werden.

## Teil 2: Tätigkeitsbereiche

### § 12 Tätigkeitsbereiche

- (1) Die Tätigkeitsbereiche unterteilen sich in Key Areas und Supporting Areas.
- (2) <sup>1</sup>Den Key Areas obliegt zuvorderst die Verwirklichung des Vereinszweckes durch die Durchführung von Veranstaltungen entsprechend ihrer Zuordnung. <sup>2</sup>Sofern eine freimütige Abgrenzung zwischen den Tätigkeitsbereichen nicht möglich ist, entscheidet der Vorstand über die Zuordnung zu einer Key Area.
- (3) <sup>1</sup>Die Supporting Areas unterstützen mit ihren Tätigkeiten die Arbeit der Key Areas. <sup>2</sup>Sie sind gleichwohl frei darin, eigene Veranstaltungsideen einzubringen und an der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen mitzuwirken.

### Abschnitt 1: Key Areas

### § 13 Academic Activities (AA)

- (1) Veranstaltungen im Tätigkeitsbereich AA sollen zur Verbesserung der juristischen und kulturellen Bildung zur Vorbereitung auf das Berufsleben durch die Verknüpfung der im Studium erlernten Theorie mit der juristischen Praxis sowie zum Verständnis der gesellschaftlichen Verantwortung beitragen.
- (2) Zum Tätigkeitsbereich AA gehören solche Veranstaltungen mit Fokus auf interaktive Lernerfahrung, die den Studierenden die Möglichkeit geben, ihr theoretisch erlerntes Wissen praktisch anzuwenden und zu vertiefen oder eigene praktische Erfahrungen zu sammeln.
- (3) Das Projektportfolio im Tätigkeitsbereich AA umfasst insbesondere
  1. Moot Courts,
  2. Competitions und
  3. Legal-writing
- (4) <sup>1</sup>Der Tätigkeitsbereich AA wird durch den Vorstand Klaas Rethfeldt vertreten. <sup>2</sup>Diesem Tätigkeitsbereich sind die Direktor:innen Philipp Wulf, Eyleen Marreck und Kim Tollgaard-Schmidt zugeordnet.

## § 14 Professional Development (PD)

- (1) Veranstaltungen im Tätigkeitsbereich PD sollen durch Weiterbildung bei der Entwicklung und Verbesserung von notwendigen Fähigkeiten für den Zugang zur Berufswelt helfen und einen Einblick in die juristische Praxis ermöglichen.
- (2) Zum Tätigkeitsbereich PD gehören solche Veranstaltungen mit Fokus auf Berufsvorbereitung.
- (3) Das Projektportfolio im Tätigkeitsbericht PD umfasst insbesondere
  1. L@W-Events,
  2. Workshops und
  3. Traineeships.
- (4) <sup>1</sup>Die Leitung des Tätigkeitsbereich PD obliegt dem Vorstand Luca Schwenke. <sup>2</sup>Er wird bei seiner Tätigkeit durch die Direktor:innen Julius Hardt, Hovik Martirosyan, Mette Köhlbrandt, Emma Marinasse und Ilaria Masdea unterstützt.

## § 15 Seminar & Conferences und Human Rights (S&C)

- (1) Veranstaltungen im Tätigkeitsbereich S&C sollen zur Verbesserung der juristischen und kulturellen Bildung, zur Völkerverständigung, dem sozialen Austausch und der Beschäftigung mit fremden Rechtsordnungen beitragen und sollen dazu ermutigen, sich für das Wohl der Gesellschaft einzusetzen, zur Menschenrechtsbildung beitragen und gleichzeitig das gegenseitige Verständnis und die soziale Verantwortung in unserer Gesellschaft fördern.
- (2) Zum Tätigkeitsbereich S&C gehören solche Veranstaltungen mit Fokus auf Wissensvermittlung durch überwiegend passives Lernen und solche, die sich mit Menschenrechtsverletzungen auseinandersetzen und internationale Tage der UN, die auf wichtige geschichtliche Ereignisse der Staatengemeinschaft aufmerksam machen, zum Anlass nehmen.
- (3) Das Projektportfolio im Tätigkeitsbereich S&C umfasst insbesondere
  1. Tagungen,
  2. Seminare und Webinare,
  3. Konferenzen,
  4. Vorträge,
  5. Podiumsdiskussionen,
  6. Institutional und Study Visits,
  7. ELSA Delegations,
  8. den Fokusmonat,



9. den ELSA Day,
  10. das Internationale Focus Programm und
  11. Help Programme.
- (4) <sup>1</sup>Die Leitung des Tätigkeitsbereichs S&C obliegt der Vorständin Helene Reuter. <sup>2</sup>Sie wird unterstützt von den Direktor:innen Luna Heinrich, Julius Hardt, Emma Marinese, Jasmin Oppermann und Carl Antia-Frese.

## § 16 Lerngruppen

- (1) Veranstaltungen im Tätigkeitsbereich Lerngruppen sollen zur Vertiefung juristischer Inhalte und Methodik dienen.
- (2) Zum Tätigkeitsbereich Lerngruppen gehören solche Veranstaltungen mit Fokus auf Wissensvermittlung durch überwiegend aktives Lernen sowie die Organisation regelmäßiger Zusammenschlüsse Studierender, welche Sachverhalte Klausurvorbereitend erarbeiten.
- (3) Die Leitung des Tätigkeitsbereichs Lerngruppen obliegt dem Vorstand Philipp Wul. Er wird unterstützt von den Direktorinnen Katharina Zwick und Johanna Schmidt.

## § 17 Erstsemester und Soziales (Fresher)

- (1) Der Tätigkeitsbereich Fresher übernimmt die personelle Weiterentwicklung des Vereins.
- (2) Zum Tätigkeitsbereich Fresher gehören solche Veranstaltungen mit Fokus auf die Mitgliedergewinnung und Betreuung.
- (3) Das Projektportfolio im Tätigkeitsbereich Fresher umfasst insbesondere
  1. Erstsemester Vorabtreffen
  2. Andere Erstsemesterveranstaltungen
  3. Ersti-Fahrt
  4. Stammtische
  5. Infoveranstaltungen
- (4) <sup>1</sup>Die Leitung des Tätigkeitsbereichs Fresher obliegt kommissarisch Nadine Hirth und Emile Petersenn. <sup>2</sup>Sie werden unterstützt von dem Direktor Timo Rudolph.

## Abschnitt 2: Supporting Areas

### § 18 Bord Management, Expansion, External Relations (BEE)

- (1) Der Tätigkeitsbereich BEE übernimmt die Aufsicht der operativen Geschäfte, die strategische Leitung und Weiterentwicklung des Vereins, die Betreuung der Außenkontakte sowie die Außenrepräsentation.
- (2) Die Leitung des Tätigkeitsbereichs BEE obliegt der Präsidentin Nadine Hirth.

### § 19 Internal Management (IM)

- (1) Der Tätigkeitsbereich IM übernimmt die administrative Leitung und Verwaltung des Vereins und ihrer Mitglieder, die Kommunikationsprozesse, das Wissensmanagement und die Rechtsaufsicht, insbesondere Compliance.
- (2) Der Vizepräsident protokolliert die Beschlüsse von Präsidium und Vorstand und die Vorstandssitzungen.
- (3) Von Abs. 2 kann abgewichen werden, sofern der Vizepräsident eine Person zur Erfüllung dieser Tätigkeit bestimmt.
- (4) Die Leitung des Tätigkeitsbereichs IM obliegt dem Vizepräsidenten Emile Petersenn.

### § 20 Financial Management (FM)

- (1) Der Tätigkeitsbereich FM übernimmt die finanzielle Aufsicht und Kontrolle der finanziellen Ressourcen der Vereinigung, das Budget-, Rechnungs- und Forderungsmanagement sowie die Finanz- und Liquiditätsplanung.
- (2) Die Vorständin für Finanzen führt die Bücher, zieht den Mitgliedsbeitrag ein und nimmt Zahlungen für den Verein vor.
- (3) Die Leitung des Tätigkeitsbereichs FM obliegt der Vorständin für Finanzen Maya Diederichs.

### § 21 Marketing (MKT)

- (1) Der Tätigkeitsbereich MKT übernimmt die Gestaltung der Außendarstellung und Werbung der Vereinigung, die Betreuung ihrer sozialen Medien sowie die Öffentlichkeits- und Pressearbeit.

- (2) Aufträge für den Tätigkeitsbereich MKT sollen grundsätzlich über einen Eintrag in ein Marketing-Sheet erfolgen, in das Datum der Veröffentlichung, Medium, Format und Inhalte einzutragen sind.
- (3) Vor dem Absetzen von Posts in den sozialen Medien hat die Präsidentin und der:die jeweilige Vorstand:in diese abzunehmen.
- (4) <sup>1</sup>Die Leitung des Tätigkeitsbereichs MKT obliegt der Vorständin Alena-Fe Kuchar.  
<sup>2</sup>Sie wird bei ihrer Tätigkeit durch die Direktorin Nina Smailus unterstützt.

## **Teil 3: Veranstaltungen**

### **§ 22 Veranstaltungen**

- (1) <sup>1</sup>Veranstaltungen werden von einem Organisationskomitee geplant und organisiert.  
<sup>2</sup>Das Organisationskomitee soll während der Vorstandssitzung gebildet werden, auf der die Veranstaltung erstmalig hinreichend konkret besprochen wird. <sup>3</sup>Dem Organisationskomitee soll mindestens der:die Vorstand:in angehören, in deren Tätigkeitsbereich die Veranstaltung fällt. <sup>4</sup>Das Organisationskomitee wird bei Planung und Durchführung der Veranstaltung vom restlichen Vorstand unterstützt.
- (2) Bevor Kontakt zu externen aufgenommen wird, die nicht ausschließlich der CAU zugehörig sind, muss die Kontaktaufnahme mit der Präsidentin abgesprochen werden.
- (3) Veranstaltungen müssen in der EEF evaluiert werden.

### **§ 23 Teilnahme des Vorstandes an Veranstaltungen**

- (1) Die Vorstandsmitglieder sollen an lokalen und online Veranstaltungen teilnehmen.
- (2) Bei Fahrten oder anderen Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmendenzahl, bei denen die Nachfrage die verfügbaren Plätze überschreitet, gilt folgendes:
  - 1. die Vorstandsmitglieder dürfen nicht mehr als die Hälfte der verfügbaren Plätze einnehmen;
  - 2. ein Platz ist dem Präsidium vorbehalten, bis zu zwei weiteren Plätzen sind dem federführenden Organisationskomitee vorbehalten;
  - 3. die restlichen Plätze werden im Losverfahren, dessen Durchführung das federführende Vorstandsmitglied oder dem Präsidium obliegt, vergeben.

## § 24 Teilnahme Externer an Veranstaltungen

- (1) <sup>1</sup>Die Teilnahme an Veranstaltungen steht allen Mitgliedern von ELSA Kiel offen. <sup>2</sup>Dies gilt grundsätzlich auch für Mitglieder anderer Fakultätsgruppen und Nichtmitglieder.
- (2) Für Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmendenzahl soll der Vorstand eine angemessene Anzahl an Plätzen für Mitglieder von ELSA Kiel vorbehalten.
- (3) Nach Ermessen des Vorstands, kann eine Veranstaltung ausschließlich Mitgliedern von ELSA Kiel angeboten werden.
- (4) Die Anmeldung zu Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmendenzahl muss über den im vorhinein publizierten Wege erfolgen.
- (5) Sollte bei Veranstaltungen die Nachfrage die verfügbaren Plätze überschreiten, so gilt für die Plätze, die nicht auf den Vorstand entfallen, folgendes:
  1. zunächst werden die Plätze an die Mitglieder von ELSA Kiel vergeben;
  2. sollten die verfügbaren Plätze nicht bereits nach Nr. 1 vergeben sein, werden die Plätze auch an Nichtmitglieder vergeben;
  3. im Übrigen gilt das Prioritätsprinzip.

## Teil 4: Sonstiges

### § 25 Büro

<sup>1</sup>Das Büro ist sauber und ordentlich zu halten und regelmäßig aufzuräumen. <sup>2</sup>Den Verein betreffende Tätigkeiten haben bei Nutzung des Büros Vorrang. <sup>3</sup>Private Gegenstände sollen nicht im Büro gelagert werden.

### § 26 Verstöße

<sup>1</sup>Verstöße gegen die Geschäftsordnung werden durch das Präsidium nach billigem Ermessen geahndet. <sup>2</sup>Dabei kann das verstoßende Vorstandsmitglied von einer Vorstandssitzung ausgeschlossen werden. <sup>3</sup>Ein:e Direktor:in kann gem. § 20 Abs. 2 S. 1 aE der Satzung ELSA-Kiel e.V.satzung durch das Präsidium als Direktor:in entlassen werden.

### § 27 Schlussvorschriften

Die mit der Wahl neuer Vorstandsmitglieder erforderlich werdenden organisatorischen Eingliederungen in die Geschäftsordnung werden durch das Präsidium von Amts wegen vorgenommen.

## **§ 28 Inkrafttreten**

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Beschluss und Publizierung in Kraft.