



**WIIS.de**

WOMEN IN INTERNATIONAL SECURITY DEUTSCHLAND E.V.

## Geschäftsordnung

**Women in International Security Deutschland e.V.**

WIIS.de | c/o DGAP | Rauchstr. 17/18 | 10787 Berlin

[info@wiis.de](mailto:info@wiis.de) | [www.wiis.de](http://www.wiis.de)

## A. Präambel

Diese Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vereins gemäß § 8, Abs. 7 der Satzung von WIIS.de.  
(Im Folgenden beziehen sich, sofern nicht ausdrücklich anders bezeichnet, alle Zitate von § auf die Satzung von WIIS.de.)

## B. Verfahren

### § 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Diese Geschäftsordnung kann durch den engen Vorstand (im Folgenden: Vorstand) jederzeit geändert oder aufgehoben werden.
2. Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder (§ 8) ist für die Beschlussfassung erforderlich. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden.
3. Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie vom Vorstand einstimmig beschlossen worden ist.
4. „Schriftlich“ im Sinne dieser Geschäftsordnung ist auch eine elektronische Mitteilung.

## C. Vorstand

### § 2 Grundsatz

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit und verantworten sie gemeinsam. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung. Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins, führt Versammlungsbeschlüsse aus und verwaltet das Vereinsvermögen.

### § 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Jeder Vorstand beschließt selbstständig über die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung, z. B.:

- Die Vorsitzende ist zuständig für die Vertretung von WIIS.de nach außen und die Leitung des Vereins nach innen;
- Eine Stellvertreterin ist zuständig für Presseanfragen und Veranstaltungen WIIS.de;
- Die andere Stellvertreterin ist zuständig für Kommunikation und Social Media von WIIS.de;
- Die Schatzmeisterin ist zuständig für den Haushalt und die Finanzen von WIIS.de.

#### **§ 4 Vertretung**

1. Vertretungsberechtigt im Sinne des § 26 BGB sind die Vorsitzende und die Schatzmeisterin, die den Verein gemeinschaftlich bei rechtsverbindlichen Erklärungen vertreten (§ 8, Abs.8).
2. Falls die Vorsitzende verhindert ist (z.B. durch Abwesenheit, Urlaub, Krankheit) wird sie nach Absprache durch ein anderes Mitglied des Vorstands vertreten.

### **D. Vorstandssitzungen**

#### **§ 5 Einberufung**

1. Die Vorstandssitzungen finden in der Regel einmal pro Monat statt.
2. Die Sitzungen werden durch die 1. Vorsitzende unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen.

#### **§ 6 Tagesordnung**

Die Tagesordnung wird vom Vorstand gemeinsam erstellt. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf auch noch in der Sitzung verändert werden.

#### **§ 7 Ablauf der Sitzungen**

Die Sitzungen werden von der Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.

#### **§ 8 Öffentlichkeit**

1. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
2. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden. Sofern der Vorstand nichts anderes beschließt, nimmt die Vorstandsassistentin an den Sitzungen teil.

#### **§ 9 Beschlussfassung**

Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder erforderlich (§ 8, Abs.4). Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden.

#### **§ 10 Protokoll**

1. Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen wird von der Vorstandsassistentin ein Ergebnisprotokoll gefertigt.
2. Die Protokolle der Vorstandssitzungen werden dem erweiterten Vorstand zugeleitet.

## E. Erweiterter Vorstand

### § 11 Der erweiterte Vorstand

1. Der Vorstand kann weitere Mitglieder als stimmrechtlose Beisitzer in den Vorstand berufen, wenn dies die Wirksamkeit der Arbeit des Vorstands erhöht (§ 8, Abs.5).
2. Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.
3. Die Mitglieder des erweiterten Vorstands können Teams für konkrete Aufgaben bilden (z.B. Intern, Updates, Talks).
4. Die Mitglieder des erweiterten Vorstands erhalten nach Ermessen des Vorstands und unter Berücksichtigung des Datenschutzes Zugang zu Mitgliederlisten und zum Vorstandsbe- reich der Webseite, sowie eigene Mailadressen (z.B. team@wiis.de).
5. Die Teams betreiben ihre Bereiche in eigenem Ermessen und mit Beratung des Vorstands. Bei strategischen Fragen (externe Kooperationsvorhaben, Sponsoring, politisch sensiblen Themen o.ä.) ist der Vorstand rechtzeitig vorab zu konsultieren.
6. Die Teams berichten im Rechenschaftsbericht und auf der Mitgliederversammlung über ihre Aktivitäten.

### § 12 Zusammenarbeit von Vorstand und erweitertem Vorstand

1. Die Mitglieder des Vorstands teilen die Zuständigkeit für die Teams im erweiterten Vor- stand untereinander auf; sie halten nach Bedarf Kontakt mit den Teams.
2. Die zuständigen Vorstandsmitglieder berichten auf den Vorstandssitzungen über die Ar- beit der ihnen zugeordneten Teams.

### § 13 Klausurtagung

1. Der Vorstand lädt die Mitglieder des erweiterten Vorstands möglichst zweimal im Jahr (Frühjahr und Herbst) zu einer Klausurtagung ein.
2. Ziel der Klausurtagung ist, die Zusammenarbeit des Vorstands mit den Mitgliedern zu fes- tigen.
3. Es wird angestrebt, dass jedes Team/jede Regionalgruppe durch mindestens ein Mitglied vertreten wird.

### § 14 Finanzierung der Teams

1. Der Vorstand nimmt auf Antrag von den Teams Budgets für die jeweiligen Teams in seine Finanzplanung auf.
2. Für größere Veranstaltungen und Projekte bitten die Teams den Vorstand rechtzeitig vorab um Genehmigung, verbunden mit einem Kostenvoranschlag. Bei Kooperationsver- anstaltungen sind auch die geplanten Beiträge der Partner zu benennen.

3. Eventuell notwendig werdende Zuschüsse werden von den Teams unter Vorlage von Belegen beantragt und vom Vorstand genehmigt.

## F. Regionalgruppen

### § 15 Regionalgruppen

1. Die Gründung einer WIIS.de-Regionalgruppe ist möglich, wenn eine Gruppe von Mitgliedern in einer Region sich dazu bereit erklärt, eine/mehrere Leiterin/nen bestimmt und der Vorstand dies in einer Vorstandssitzung formell genehmigt (§ 8, Abs.6).
2. Die Leiterinnen der Regionalgruppen sind Mitglieder des erweiterten Vorstands. Sie nehmen ebenfalls an der Klausurtagung teil.
3. Die Leiterinnen der Regionalgruppen erhalten nach Ermessen des Vorstands und unter Berücksichtigung des Datenschutzes Zugang zu Mitgliederlisten und zum Vorstandsbereich der Webseite, sowie eigene Mailadressen (z.B. muenchen@wiis.de).
4. Die Leiterinnen der Regionalgruppen betreiben ihre Bereiche in eigenem Ermessen und mit Beratung des Vorstands. Bei strategischen Fragen (externe Kooperationsvorhaben, Sponsoring, politisch sensiblen Themen o.ä.) ist der Vorstand rechtzeitig vorab zu konsultieren.
5. Die Leiterinnen der Regionalgruppen berichten im Rechenschaftsbericht und auf der Mitgliederversammlung über ihre Aktivitäten.
6. Folgende Regionalgruppen gibt es:
  - Hamburg – [hamburg@wiis.de](mailto:hamburg@wiis.de)
  - München – [muenchen@wiis.de](mailto:muenchen@wiis.de)
  - Rheinland – [rheinland@wiis.de](mailto:rheinland@wiis.de)
  - Mitteldeutschland – [mitteldeutschland@wiis.de](mailto:mitteldeutschland@wiis.de)

### § 14 Finanzierung der Regionalgruppen

1. Der Vorstand nimmt auf Antrag der Regionalgruppen Budgets für die jeweiligen Regionalgruppen in seine Finanzplanung auf.
2. Für größere Veranstaltungen und Projekte bitten die Regionalgruppen den Vorstand rechtzeitig vorab um Genehmigung, verbunden mit einem Kostenvoranschlag. Bei Kooperationsveranstaltungen sind auch die geplanten Beiträge der Partner zu benennen.
3. Eventuell notwendig werdende Zuschüsse werden von den Regionalgruppen unter Vorlage von Belegen beantragt und vom Vorstand genehmigt.

## G. Mitgliederversammlung

### § 15 Termin

1. Der Vorstand lädt alle Mitglieder einmal im Jahr zur Mitgliederversammlung ein (§ 6, Abs.2, S.1).
2. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung kann nach Ermessen des Vorstands oder auf schriftlichen Antrag eines Zehntels der Mitglieder einberufen werden (§ 6, Abs.2, S.2).

### § 16 Einberufung

Die Einladung wird samt Tagesordnung spätestens einen Monat vor der Mitgliederversammlung an die Mitglieder verschickt (§ 6, Abs.3).

### § 17 Zuständigkeit

1. Die Mitgliederversammlung ist zuständig für:
  - die Entgegennahme des Rechenschaftsberichts des Vorstandes
  - die Entgegennahme des Kassenberichts der Schatzmeisterin
  - Satzungsänderungen
  - Und sonstige in der Satzung benannte Aufgaben (§6, Abs.4)
2. Alle **zwei Jahre** ist die Mitgliederversammlung zudem zuständig für:
  - die Entlastung des Vorstands
  - die Wahl des Vorstands und der beiden Kassenprüferinnen
3. **Jährlich** dient die Mitgliederversammlung zur Bestimmung der Vereinspolitik (§ 6, Abs.1) und zur Förderung des Meinungsaustauschs im Verein.

### § 18 Leitung

1. Die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Mitgliederversammlung. Die Leitung der Vorstandswahl übernimmt eine zu Beginn der Mitgliederversammlung bestimmte Wahlleiterin.
2. Die Vorsitzende oder deren Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Die Vorsitzende gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.

3. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Die Vorsitzende kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

### § 19 Abstimmungen

1. Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Teilnehmerinnen beschlussfähig. Sie fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 6, Abs.5).
2. Satzungsänderungen können nur nach einmonatiger vorheriger schriftlicher Ankündigung mit der Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen beschlossen werden (§ 6, Abs.6).
3. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge bekannt zu geben. Die Vorsitzende muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.
4. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
5. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen werden im Protokoll vermerkt. Ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.

### § 20 Wahlen

1. Die Mitgliederversammlung beschließt die Wahl des Vorstands. Jedes Mitglied wird in einem separaten Wahlvorgang gewählt (§ 8, Abs.2).
2. Kandidaturen können bis zur Wahl eingereicht werden.
3. Es wird ein Wahlausschuss aus drei Mitgliedern gebildet. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen. Der Wahlausschuss bestimmt die Wahlleiterin, die während des Wahlganges die Rechte und Pflichten einer Versammlungsleiterin hat.
4. Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind die Wahlen grundsätzlich schriftlich und offen vorzunehmen.
5. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
6. Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.

### § 21 Protokoll

1. Das Protokoll ist innerhalb eines Monats den Versammlungsteilnehmerinnen und dem Vorstand zuzustellen. Es ist von der Protokollführerin und der Vorsitzenden zu unterzeichnen.
2. Die Teilnehmerliste muss für das Protokoll von den anwesenden Mitgliedern unterzeichnet werden.

3. Das Protokoll ist samt Rechenschaftsbericht, Abstimmungsergebnissen und Teilnehmerliste (alles im Original und beglaubigt) dem Notar des Vereins zwecks Vorlage beim Vereinsregister zuzusenden.

## H. Öffentlichkeitsarbeit

### § 22 Internetauftritt

1. Die Website des Vereins findet sich unter [www.wiis.de](http://www.wiis.de).
2. Die Assistentin betreut zusammen mit dem Vorstand die Webseite, hält sie auf dem aktuellen Stand, kümmert sich um Anfragen der Mitglieder rund um den Internetauftritt, um die E-Mail-Verteiler und die Absprachen mit dem Provider.

### § 23 Kommunikation

1. Der Vorstand kommuniziert direkt und über die sozialen Medien über die Veranstaltungen und Belange des Vereins.
2. Jeder Vorstand legt dazu seine Strategie und die Kommunikationsmethoden fest.
3. Bei der Planung und Durchführung wird der Verein von einem **Social Media-Team** unterstützt, das die sozialen Media Kanäle betreut und mit einem Vorstandsmitglied im Austausch steht.
4. Mit dem Format „Meet a Member“ werden Mitglieder von WIIS.de vorgestellt.
5. Der Vorstand plant Formate für den Austausch mit den Mitgliedern und setzt sie um.

### § 24 Updates

1. Das WIIS.de Update-Team entscheidet selbstständig über die Aufgabenverteilung und über den Versandrhythmus.
2. Das **WIIS.de-Update** enthält aktuelle Informationen über Veranstaltungen des Vereins, sowie allgemeinen Veranstaltungen aus dem Bereich der Außen- und Sicherheitspolitik, die für alle Mitglieder von Interesse sind.
3. Ins Update aufgenommen werden ebenfalls Job- und Praktikumsangebote sowie Medientipps.

## I. Finanzen

### § 25 Jahreshaushalt

1. Das Jahresbudget umfasst ein Kalenderjahr.





2. Das Budget für das laufende Jahr wird am Jahresanfang von der Schatzmeisterin mit Unterstützung der Assistentin erstellt. Dazu liefern die Mitglieder des engen Vorstands für ihre jeweiligen Zuständigkeitsbereiche (Regionalgruppen, Veranstaltungen) Budgetvorschläge.
3. Das Budget wird vom engen Vorstand besprochen und gemeinsam verabschiedet. Jeder neue gewählte Vorstand legt zu Beginn des Jahres fest, wie oft die Schatzmeisterin einen Überblick über das Budget geben soll (monatlich, vierteljährlich).
4. Bei der Erstellung des Budgets ist die Erreichung der Vereinsziele zu berücksichtigen. Außerdem ist auf ein ausgeglichenes Budget zu achten. Ausgaben, welche die Einnahmen durch Mitgliederbeiträge übersteigen, müssen vom Vorstand gemeinsam beschlossen und dokumentiert werden.

### § 26 Kassenbericht und Jahresabschluss

1. Am Ende eines Kalenderjahres erstellt die Schatzmeisterin mit Hilfe der Vorstandsassistentin einen Kassenbericht und einen Jahresabschluss.
2. Der Jahresbericht führt jede einzelne getätigte Buchung (Einnahmen- und Ausgabenrechnung) auf.
3. Der Kassenbericht stellt Einnahmen und Ausgaben nach Oberkategorien sortiert vor und wird dem Jahresbericht von WIIS.de angehängt.
4. Der vorläufige Kassenbericht wird den Mitgliedern von WIIS.de bei der jährlichen MGV vorgestellt.

### § 27 Kassenprüfung

1. Zwei gewählte Kassenprüferinnen prüfen nach Fertigstellung des endgültigen Jahres- und Kassenberichts die Buchführung von WIIS.de. Dazu stellt ihnen die Schatzmeisterin die Finanzunterlagen des Jahres zur Verfügung. Die Kassenprüferinnen werden im gleichen Turnus wie der Vorstand gewählt.
2. Nach abgeschlossener Kassenprüfung kann der Vorstand durch die Mitglieder finanziell entlastet werden. Eine Entlastung durch elektronische Abstimmung/E-Mailabstimmung ist möglich, die Einspruchsfrist beträgt zwei Wochen.

### § 28 Bankangelegenheiten

1. WIIS.de unterhält ein Girokonto. Nach jedem Wechsel der Schatzmeisterin erfolgt die Übergabe der Bankvollmacht von der alten Schatzmeisterin an die neue. Dazu muss eine notariell beglaubigte Eintragung ins Vereinsregister vorgelegt werden. Es bedarf weiterhin der Unterschrift und der Ausweiskopie der Vorsitzenden.
2. Die Schatzmeisterin erhält die Kontoauszüge und prüft diese in Zusammenarbeit mit der Vorstandsassistentin regelmäßig auf ihre Richtigkeit.
3. Für den Einzug der Mitgliedsbeiträge ist die Vorstandsassistentin zuständig.



4. Die Schatzmeisterin begleicht die Rechnungen von WIIS.de. Es gilt dabei das Vier-Augen-Prinzip: Ausgaben, die von Mitgliedern des erweiterten Vorstands getätigt werden, müssen mit dem Originalbeleg und einem Erstattungsformular bei dem jeweils zuständigen Mitglied des engen Vorstands eingereicht werden. Diese prüft den Erstattungsbetrag auf sachliche Richtigkeit, bevor die Schatzmeisterin die Überweisung vornimmt. In Absprache mit dem Vorstand können die Rechnungen auch durch die Vorstandsassistentin beglichen werden.

### **§ 29 Gemeinnützigkeit**

1. WIIS.de ist ein eingetragener, gemeinnütziger Verein. Die Gemeinnützigkeit wird vom Finanzamt jeweils für drei Jahre erteilt.
2. Zur Verlängerung der Gemeinnützigkeit reicht die Schatzmeisterin oder ein beauftragter Steuerberater im Jahr der Verlängerung die Steuererklärungen der Vorjahre sowie entsprechende Dokumentation (Jahresberichte) ein.

## **J. Mitgliedschaft**

### **§ 30 Mitgliedsantrag**

1. Der Vorstand entscheidet im Konsensverfahren aus seinen monatlichen Sitzungen oder per E-Mail-Umlaufverfahren über die Aufnahmeanträge neuer Mitglieder.
2. Eine Ablehnung des Aufnahmeantrags wird der Antragstellerin durch den Vorstand schriftlich oder persönlich mitgeteilt und begründet.
3. Über die Aufnahme in den Verein wird das Mitglied schriftlich durch die Vorstandsassistentin unterrichtet.

### **§ 31 Ausschluss von Mitgliedern**

1. Der Ausschluss eines Mitglieds ist nur aus wichtigem Grund möglich. Dazu zählt neben der Nichtzahlung des Mitgliedsbeitrags auch vereinschädigendes Verhalten.
2. Der Ausschluss eines Mitglieds kann von einem Mitglied des erweiterten Vorstands beantragt werden und wird vom Vorstand diskutiert.
3. Wird der Ausschluss aufgrund vereinschädigenden Verhaltens beantragt, ist das Verhalten ausführlich zu dokumentieren und dem Mitglied die Gelegenheit zur schriftlichen oder persönlichen Stellungnahme einzuräumen.
4. Der Vorstandsbeschluss zum Ausschluss eines Mitglieds ist einstimmig zu treffen und zu begründen. Der Beschluss wird dem Mitglied nach § 4 (5) der Satzung schriftlich zur Kenntnis gegeben.
5. Das ausgeschlossene Mitglied hat nach § 4 (5) die Möglichkeit, gegen den Vorstandsbeschluss innerhalb eines Monats nach Zugang die Mitgliederversammlung anzurufen. Der

Vorstand, üblicherweise die Vorsitzende, begründet gegenüber der außerordentlichen Mitgliederversammlung seine Entscheidung zum Ausschluss.

### § 32 Mitgliedsbeiträge

1. Die Mitglieder haben dafür Sorge zu tragen, dass dem Vorstand stets die aktuellen Kontodaten vorliegen. Die Schatzmeisterin oder Assistentin erinnert die Mitglieder zu Beginn eines jeden Jahres per E-Mail daran. Kosten für Rückbuchungen beim Einzug des Mitgliedsbeitrags, die das Mitglied zu vertreten hat (i.d.R. durch einen nicht mitgeteilten Kontowechsel), gehen zu Lasten des Mitglieds. Die durchschnittliche Höhe der Retourgebühren betragen 8,- EUR (Stand: 2021). Alle drei Jahre wird geprüft, ob der Betrag verändert werden muss.
2. Der Mitgliedsbeitrag beträgt **90 EUR** pro Jahr für natürliche Personen. Für juristische Personen des öffentlichen Dienstes oder gemeinnütziger Organisationen beträgt der Mitgliedsbeitrag 200,- EUR für drei Personen. Für juristische Personen der Wirtschaft beträgt er 500,- EUR für vier Personen.
3. Kündigungsfrist ist der 30. September. Der Vorstand behält sich Ausnahmeregelungen bei schriftlich begründeter Notlage vor.

**Alle Mitgliedsbeiträge sind Mindestbeiträge, höhere Beiträge erhöhen Spielraum für Aktivitäten. Bis zu 300 Euro sind alle Beiträge steuerlich ohne zusätzliche Bescheinigung absetzbar.**

### § 33 Ermäßigter Mitgliedsbeitrag

1. Der ermäßigte Beitrag von **40 Euro** gilt für WIIS.de-Mitglieder, die das 30. Lebensjahr noch nicht vollendet haben oder sich in der Ausbildung, im Praktikum oder im Promotionsstudium befinden. Gleiches gilt im Fall von Arbeitslosigkeit oder Bedürftigkeit.
2. Entsprechende aktuelle Nachweise sind vom betreffenden Mitglied jährlich zum Jahresanfang unaufgefordert zu erbringen (z. B. Studentenbescheinigung, Nachweis BA, formlose eidesstattliche Erklärung). Versäumt das Mitglied die Übersendung oder tritt der Ermäßigungsgrund erst im Verlauf des Jahres ein, ist der volle Jahresbeitrag zu zahlen; eine Rückerstattung findet nicht statt.

### § 34 Mitglieder anderer WIIS-Affiliates

Mitglieder anderer WIIS-Affiliates können 12 Monate lang die Angebote und Informationsdienste von WIIS.de nutzen; anschließend werden sie eingeladen, WIIS.de beizutreten.

## K. Datenverwaltung und -schutz

### § 35 Mitglieder-Datenverwaltung

1. Die WIIS.de-Mitgliedsdatenverwaltung wird ausschließlich über das im Mitgliederbereich der Website zugängliche Directory geführt und durch die Vorstandsassistentin verwaltet. Andere Vorstandsmitglieder erhalten auf Wunsch Zugang zum Directory.
2. Die Vorstandsassistentin fertigt in regelmäßigen Abständen Auswertungen der Mitgliederlisten für den engen Vorstand an (Neuaufnahmen, Regionalverteilung).
3. Um die Vernetzung der Mitglieder und den Expertinnenaustausch untereinander zu fördern, werden die Mitglieder in regelmäßigen Abständen dazu aufgefordert, ihre Profile zu ergänzen und zu aktualisieren und Änderungen der Assistentin mitzuteilen.
4. Auf Nachfrage eines Vereinsmitglieds erteilt die Vorstandsassistentin Auskunft über die Daten, die über dieses Mitglied gespeichert sind. Unrichtige Daten werden unverzüglich korrigiert, freiwillige Angaben werden auf Wunsch des jeweiligen Mitglieds durch die Vorstandsassistentin im Directory gelöscht, auch wenn es dem Mitglied möglich wäre, die Löschung selbst vorzunehmen.
5. Die Nutzung des WIIS.de E-Mailverteilers durch Nichtmitglieder oder zu Zwecken, die nicht mit dem Vereinsleben von WIIS.de in Verbindung stehen (z.B. Werbung, Wohnungssuche) ist nicht gestattet.

### § 36 Datenschutz/Recht am eigenen Bild

1. Sämtliche Vorstandsmitglieder, die Zugang zu Mitgliederdaten haben, verpflichten sich schriftlich auf den Datenschutz; das gleiche gilt für die Vorstandsassistentin sowie die Webmasterinnen.
2. Die Datenschutzerklärung von WIIS.de ist auf der Aufschlagseite von [www.wiis.de](http://www.wiis.de) zu finden.
3. Bildaufnahmen von WIIS.de-Mitgliedern, die im Zusammenhang mit Aktivitäten des Vereins entstanden sind, werden nur dann veröffentlicht, wenn darauf konkret mit einem Schild hingewiesen wird und der Veröffentlichung nicht gegenüber dem Vorstand widersprochen wird. Der Widerspruch ist innerhalb einer Woche nach der Veranstaltung schriftlich unter Nennung der konkreten Veranstaltung zu erklären und mit einem Foto des widersprechenden Mitglieds zu versehen. Sofern der Veröffentlichung nicht widersprochen wurde, kann die Veröffentlichung beispielsweise im Jahresbericht, auf der Internetseite des Vereins – auch im nicht geschützten Teil - oder zur Herstellung von Flyern, gebundenen oder broschierten Druckschriften, die über den Verein informieren, erfolgen.
4. Sofern WIIS.de Veranstaltungen für Nichtmitglieder öffnet, wird in der Einladung und bei der Eröffnung gegebenenfalls darauf hingewiesen, dass Bilder gemacht werden. Ein Widerspruch im konkreten Fall ist möglich.

## L. Veranstaltungen

WIIS.de hat verschiedene Teams: After Work, Career, Security, Social Media, Study Tour, Tech Talk, Update, Mentoring, Onboarding und Mums. Zusätzlich zu den Aktivitäten der Teams,

veranstaltet WIIS.de Konferenzen, Sommerfest, Neujahrsempfang und Mitgliederversammlung.

Die Veranstaltungen werden nach Möglichkeit hybrid durchgeführt, damit alle WIIS.de-Mitglieder teilnehmen können.

### § 37 Allgemeines

1. Veranstaltungen werden grundsätzlich von den zuständigen Teams selbstständig und in eigenem Ermessen konzipiert, vorbereitet und durchgeführt. Allerdings informieren die Teams den Vorstand über anstehende Themen und Termine; dabei kann der Vorstand die Teams beraten.
2. Bei strategischen Fragen (externe Kooperationsvorhaben, Sponsoring, politisch sensiblen Themen o.ä.) ist der Vorstand rechtzeitig vorab zu konsultieren. Die im Vorstand verantwortliche Stellvertreterin erstellt einen Veranstaltungskalender und lässt diesen dem (erweiterten) Vorstand zukommen.
3. Die Einladungen zu WIIS.de-Veranstaltungen werden von den Mitgliedern des (erweiterten) Vorstands oder der Vorstandsassistentin über die Homepage an die Mitglieder verschickt. Die Teams erstellen Anwesenheitslisten nach Maßgabe des Datenschutzes (i.d.R. nur Vor- und Nachname, sowie Position und Arbeitgeber). Diese lassen sie den Referenten und den Teilnehmerinnen im Vorfeld bzw. während der Veranstaltung zukommen.
4. Einladungen zu den WIIS.de-Veranstaltungen sind persönlich und nicht übertragbar. Eine Teilnahme von Gästen ist - mit Ausnahme der Mitgliederversammlung - möglich.
5. Die Teams sollen einen kurzen Bericht über die Veranstaltung in das Update stellen, sofern die Veranstaltung nicht "unter drei" war.

### § 38 Security Talk Team

1. Das Security Talk Team organisiert Besuche bei Institutionen, Einrichtungen, Stiftungen o.ä. sowie Diskussionen mit außen- oder sicherheitspolitischem Bezug. Dabei informieren sich die Mitglieder über den Auftragsschwerpunkt, Arbeitsfelder, Jobprofile und/oder ein aktuelles Thema und diskutieren „unter drei“ mit einem oder mehreren sicherheitspolitischen Expert:innen. Bei Besuchen bzw. Veranstaltungen vor Ort sind die Besuche häufig mit einer Hausführung verbunden.
2. Security Veranstaltungen finden sowohl in Berlin als auch in den RG statt. Sollte ein Referent den Vortrag nicht im eigenen Haus halten können, bemühen sich die Teams um einen geeigneten kostenfreien Raum.
3. Sollte der Gastgeber für den Zutritt zum Gebäude die Personalien der Gäste vorab benötigen, ist dies in der Einladung zu erwähnen. Die Teams dürfen die Daten abfragen und an den Gastgeber weitergeben. Anschließend werden die Daten gelöscht.
4. Das security-Team ist erreichbar unter [security@wiis.de](mailto:security@wiis.de).

### § 39 After Work

1. Das After Work dient der informellen Begegnung der WIIS.de-Mitglieder untereinander.
2. Das After Work-Team ist erreichbar unter [afterwork@wiis.de](mailto:afterwork@wiis.de).
3. After Works in den RGs werden von den Leiterinnen der RGs organisiert.

### § 40 Career & WIIS Mums

1. Mit dem Career-Team bietet WIIS.de ein Weiterbildungsprogramm an, das von Mitgliedern und externen Gästen genutzt werden kann. Externe müssen von einem WIIS.de-Mitglied empfohlen oder mitgebracht werden. Über Schnupperangebote für Interessierte entscheidet das Career-Team in Abstimmung mit der im Vorstand verantwortlichen Stellvertreterin.
2. Zu den Formaten der Weiterbildungsangebote zählen derzeit: Themenabende, Tagesseminare und seit 2011 auch *das Erfolgsteam*.
3. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Mitglieder und Externe zahlen einen geringen Eigenbeitrag.
4. Soweit in den Career-Veranstaltungen Trainer bzw. Referenten zum Einsatz kommen, erhalten diese eine Aufwandsentschädigung. Sollten die Eigenbeiträge der Teilnehmer die Aufwandsentschädigung nicht decken, gleicht das Career-Team diese Differenz aus dem Career-Budget aus. Gleiches gilt für Raummieten, Moderationstechnik und Bewirtung.
5. Das Team überweist die Eigenbeiträge als sachbezogene Spende für WIIS.de-Career auf das WIIS.de-Konto und lässt der Schatzmeisterin und Assistentin des Vorstands die Anweisung der Trainerin für die Aufwandsentschädigung zukommen.
6. Das Career-Team ist erreichbar unter [career@wiis.de](mailto:career@wiis.de).

### § 41 Tech Talk Team

Das Tech Talk- Team ist erreichbar unter [techtalk@wiis.de](mailto:techtalk@wiis.de).

### § 42 Study Tour Team

Das Study Tour-Team ist erreichbar unter [studytour@wiis.de](mailto:studytour@wiis.de).

### § 43 Mentoring

WIIS.de hat sich zur Aufgabe gestellt durch eine entsprechendes Mentoring Programm gezielte Förderung von Frauen mit Frauen für Frauen zu machen.

Das Mentoring Team ist erreichbar unter [mentoring@wiis.de](mailto:mentoring@wiis.de).

### § 44 Social Media Team

Das Social Media Team ist erreichbar unter [socialmedia@wiis.de](mailto:socialmedia@wiis.de).

#### **§ 45 Update Team**

Das Update Team ist erreichbar unter [update@wiis.de](mailto:update@wiis.de).

#### **§ 46 Diplomadame**

Das Team richtet regelmäßig Gespräche mit Vertreter:innenn verschiedener Botschaften aus.

Das Team ist erreichbar unter [diplomadame@wiis.de](mailto:diplomadame@wiis.de).

#### **§ 47 Regionalgruppe Mitteldeutschland**

Die Regionalgruppe Mitteldeutschland ist erreichbar unter [mitteldeutschland@wiis.de](mailto:mitteldeutschland@wiis.de).

#### **§ 48 Regionalgruppe München**

Die Regionalgruppe München ist erreichbar unter [muenchen@wiis.de](mailto:muenchen@wiis.de).

#### **§ 49 Regionalgruppe Rheinland**

Die Regionalgruppe Rheinland ist erreichbar unter [rheinland@wiis.de](mailto:rheinland@wiis.de).

#### **§ 50 Regionalgruppe Hamburg**

Die Regionalgruppe Hamburg ist erreichbar unter [hamburg@wiis.de](mailto:hamburg@wiis.de).

#### **§ 45 Talks, Konferenzen**

1. WIIS.de veranstaltet in unregelmäßigen Abständen Talks oder Konferenzen, die beide auch nach Möglichkeit online stattfinden, damit alle WIIS.de-Mitglieder teilnehmen können.
2. Sie können auch mit Kooperationspartnern ausgerichtet werden. Kooperationen müssen mit dem Vorstand besprochen und von diesem genehmigt werden.
3. Ob zu der Veranstaltung nur WIIS.de-Mitglieder oder auch Gäste zugelassen werden, wird von den Organisatoren im Vorfeld festgelegt und kommuniziert.
4. WIIS.de unterstützt die Kooperationsveranstaltungen ggf. auch finanziell. Darüber entscheidet der Vorstand.



### **§ 46 Sommerfest**

1. Sommerfeste können sowohl vom Vorstand als auch von den RGs ausgerichtet werden.

## **M. Verbindung zu anderen WIIS Affiliates**

### **§ 47 Verbindungen zu WIIS USA**

WIIS.de ist eine selbständige Untergliederung der in den Vereinigten Staaten ansässigen internationalen Organisation „Women In International Security“.

### **§ 48 Verbindungen zu anderen WIIS Affiliates**

WIIS.de arbeitet weltweit mit gleichartigen Vereinigungen zusammen und fördert die internationalen Beziehungen.

## **N. Sonstiges**

### **§ 48 Institutionelle Mitgliedschaft**

WIIS.de ist institutionelles Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Außenpolitik (DGAP).

## **O. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 4. September 2024 in Kraft.