

# Geschäftsordnung

---

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

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**

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

- Die Vorsitzende ist zuständig für die Vertretung von WIIS.de nach außen und die Leitung des Vereins nach innen.
- Eine Stellvertreterin ist zuständig für Veranstaltungen und Regionalgruppen von WIIS.de.
- Die andere Stellvertreterin ist zuständig für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit 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 den 1. Vorsitzenden 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. Interns, Updates, Talks).
4. Die Mitglieder des erweiterten Vorstands erhalten nach Ermessen des Vorstands und unter Berücksichtigung des Datenschutzes Zugang zu Mitgliederlisten und zum Vorstandsbereich 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 Vorstand unter einander auf; sie halten nach Bedarf Kontakt mit den Teams.
2. Die zuständigen Vorstandsmitglieder berichten auf den Vorstandssitzungen über die Arbeit 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 festigen.
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 Kooperationsveranstaltungen 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/en 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](mailto: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.

### § 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
  - die Entlastung des Vorstands
  - die Wahl des Vorstands und der beiden Kassenprüferinnen
  - Satzungsänderungen
  - und sonstige in der Satzung benannte Aufgaben (§6, Abs.4)
2. Im Übrigen 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. Stimmengleichheit 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 Website soll für die Mitglieder sowohl Informations- als auch Kommunikationsplattform sein.
3. Ein Team von Webmasterinnen betreut in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Vorsitzenden die Website, hält die Inhalte auf aktuellem Stand, kümmert sich um Anfragen der Mitglieder rund um den Internetauftritt, um die E-Mail-Verteiler und eventuelle Absprachen mit dem Provider.

### **§ 23 Newsletter**

1. Viermal jährlich erscheint der E-Newsletter des Vereins. Die Erstellung des Newsletters obliegt der Chefredakteurin und ihrer Stellvertreterin.
2. Jeder Newsletter wird unter ein Thema gestellt. Die Redaktion kümmert sich um Texte zu diesem Thema. Zusätzlich werden im Newsletter Berichte von WIIS.de Veranstaltungen, Termine, Veröffentlichungen der Mitglieder und Jobwechsel publiziert. In jedem Newsletter werden zudem neue Mitglieder willkommen geheißen und zwei Mitglieder vorgestellt.

3. Die stellvertretende Vorsitzende beliefert die Chefredakteurin mit Inhalten für die Rubrik „Aus dem Vorstand“.
4. Jedes WIIS.de-Mitglied erhält den Newsletter per E-Mail. Der Newsletter wird über die Website des Vereins versandt.

### **§ 24 Updates**

1. Das WIIS.de-Update erscheint etwa im Monatsrhythmus. Das Update wird von zwei Redakteurinnen in Eigenverantwortung erstellt und an die Mitglieder per e-Mail versandt.
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 jeweils für ein Jahr 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.
2. Nach abgeschlossener Kassenprüfung kann der Vorstand durch die Mitglieder finanziell entlastet werden. Eine Entlastung durch elektronische Abstimmung/Email-Abstimmung 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 VierAugen-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.

### **§ 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 eMail-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 vereinsschädigendes 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 vereinsschädigenden 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 Mitgliedsbeitrag**

1. Die Mitglieder haben dafür Sorge zu tragen, dass dem Vorstand stets die aktuellen Kontodaten vorliegen. Die Schatzmeisterin 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. Der Mitgliedsbeitrag beträgt 50 EUR pro Jahr.
2. Kündigungsfrist ist der 30. September. Der Vorstand behält sich Ausnahmeregelungen bei schriftlich begründeter Notlage vor.

### **§ 33 Ermäßigter Mitgliedsbeitrag**

1. Der ermäßigte Beitrag (50%) 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. Studenten-Bescheinigung, 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. Eine gezielte Überprüfung der privaten Postadresse der Mitglieder erfolgt jeweils zu Beginn des Jahres zum Versand der Spendenbescheinigungen.
4. Mitglieder haben die Möglichkeit, jederzeit ihre Daten im Mitgliederbereich der Website zu aktualisieren und zu ergänzen. Um die Vernetzung der Mitglieder untereinander zu fördern, werden die Mitglieder in regelmäßigen Abständen dazu aufgefordert, ihre Profile zu ergänzen und zu aktualisieren.
5. Auf Nachfrage eines Vereinsmitglieds erteilt die Vorstandsassistentin Auskunft über die Daten, die über dieses Mitglied gespeichert sind. Unrichtige Daten werden auf Wunsch 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.
6. Die Nutzung des WIIS.de-Emailverteilers 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) sowie in der jeweils aktuellen Satzung 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 bietet verschiedene Veranstaltungsformate an. Dazu zählen: Intern, Afterwork, Career, kleiner und großer Talk, Sommerfest und Mitgliederversammlung.

### **§ 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. Bei hochrangigen Kooperationsveranstaltungen, die WIIS.de insgesamt betreffen, schickt der Vorstand Einladungen an auserwählte Mitglieder. Diese Einladungen erfolgen nicht über die Homepage, sondern über einen selbstständig erstellten EMail-Verteiler.
5. Einladungen zu WIIS.de-Veranstaltungen sind persönlich und nicht übertragbar. Die Teilnahme für Gäste ist einmalig möglich. Ausnahmen sind die großen Talks (offen für alle Interessierte) und die Careers (offen für Frauen, die von einem WIIS-Mitglied empfohlen oder mitgebracht werden).
6. Die Veranstaltungsteams sollen einen kurzen Bericht über abgehaltene Veranstaltungen verfassen und ins Intranet einstellen. Nach Absprache der Teams mit der im Vorstand verantwortlichen Stellvertreterin für den Newsletter erscheint der Beitrag auch im Newsletter.

### **§ 38 Intern**

1. Das Intern ist ein Besuch bei einer Institution, Einrichtung, Stiftung o.ä. 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 VertreterInnen der jeweiligen Einrichtung. Häufig sind die Besuche mit einer Hausführung verbunden.
2. Interns finden sowohl in Berlin als auch in den REG statt. Sollte ein Referent den Vortrag nicht im eigenen Haus halten können, bemühen sich die Intern-Teams um einen geeigneten kostenfreien Raum. Dafür sind die Teams dazu angehalten, dem

Gastgeber/Referenten eine kleine Aufmerksamkeit zukommen zu lassen (Wein, Blumenstrauß, Essen im Restaurant).

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 weiter gegeben. Anschließend werden die Daten gelöscht.
4. Das Intern-Team ist erreichbar unter [intern@wiis.de](mailto:intern@wiis.de).

### **§ 39 Afterwork**

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

### **§ 40 Career**

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-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-Career auf das WIIS-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 Kleiner Talk**

1. Kleine Talks sind Hintergrundgespräche, Vorträge und Werkstattgespräche mit einem Gast (ggf. ein WIIS-Mitglied aus dem Ausland).
2. Die Einladung für die kleinen Talks geht ausschließlich an WIIS-Mitglieder.
3. Bei den kleinen Talks um ein vertrauliches Gespräch wird eine beschränkte Anzahl von Mitgliedern zugelassen, nach dem Grundsatz *first come, first serve*.

### **§ 42 Großer Talk**

1. Große Talks sind öffentliche Podiumsdiskussionen, Streitgespräche oder Vorträge, die mit einem oder mehreren Vertrags- und/oder Kooperationspartner ausgerichtet werden.
2. WIIS steuert die Expertise und/oder die Expertinnen seines Netzwerkes bei, sei es in Gestalt von Podiumsteilnehmerinnen, Moderatorinnen oder Diskutantinnen.
3. WIIS unterstützt die Veranstaltung gegebenenfalls auch finanziell.
4. Die Einladung erfolgt über den Verteiler der Internetseite und über die Verteiler der Kooperationspartner.
5. In Berlin finden jährlich zwischen zwei und vier große Talks statt.
6. Das Talk-Team ist erreichbar unter [talk@wiis.de](mailto:talk@wiis.de).

### **§ 43 Sommerfest**

1. Sommerfeste können sowohl vom Vorstand als auch von den REG ausgerichtet werden.
2. Sie dienen dazu, den Mitgliedern informell einen Überblick der Tätigkeiten und Entscheidungen der vergangenen Monate zu geben, einen Ausblick zu gewähren und bei den Mitgliedern Wünsche und Anregungen abzufragen. Darüber hinaus dienen sie der informellen Begegnung die Mitglieder Gelegenheit untereinander.

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

### **§ 44 Verbindungen zu WIIS USA**

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

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

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

## **N. Sonstiges**

### **§ 46 Institutionelle Mitgliedschaft**

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

## **O. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 20.November.2019 in Kraft.