



The European Law Students' Association

HANNOVER

Vereinsordnung von ELSA-Hannover e.V.

Stand Juni 2024

§ 1 Begriff, Inkrafttreten	1
§ 2 Aufgabensicherung	1
§ 2a Tätigkeitsbereiche	2
§ 3 Mitgliedsdaten	3
§ 4 Mitgliedsbeiträge	4
§ 5 Zuwendungsbestätigung	4
§ 6 Aufwendungsersatz und Kostenerstattung	5

§ 1 Begriff, Inkrafttreten

¹Diese Vereinsordnung (VO) regelt gemäß § 21 der Satzung interne Angelegenheiten der Vereinigung. ²Die Begriffsbestimmungen der Satzung gelten entsprechend. ³Die Vereinsordnung kann gemäß §§ 21, 15 Abs. 1 und Abs. 4 der Satzung von der Mitgliederversammlung geändert werden; Änderungen treten sofort in Kraft.

§ 2 Aufgabensicherung

- (1) ¹Zur Gewährleistung der vollumfänglichen Handlungsfähigkeit aller Tätigkeitsbereiche (§ 2a Abs. 1) und der Vereinigung in seiner Gesamtheit ist durch das Präsidium sicherzustellen, dass die mit dem betroffenen Tätigkeitsbereich verbundenen Aufgaben jederzeit ohne erhebliche Hindernisse kommissarisch oder vollständig durch andere Mitglieder des Vorstandsteams übernommen werden können. ²Zu diesem Zweck sind Dokumente, Daten und Informationen von Wichtigkeit für den Tätigkeitsbereich vom betroffenen Mitglied des Vorstandsteams bei Entstehung unverzüglich dem Präsidium zugänglich zu machen und wenn erforderlich zu archivieren. ³Kommt ein Vorstandsteammitglied seinen Pflichten aus Satz 2 nicht nach oder beschränkt die



The European Law Students' Association

HANNOVER

Handlungsfähigkeit eines Tätigkeitsbereiches, sollte der betroffene Tätigkeitsbereich durch das Präsidium oder von einem ordentlichen stimmberechtigten und durch das Präsidium bestimmten Mitglied kommissarisch übernommen werden.

- (2) ¹ Das Präsidium kann jederzeit Einsicht in alle Dokumente, Daten und Informationen verlangen. ² Ferner ist ihm dauerhafter Zugang zu allen Benutzerkonten und ähnlichen Diensten der Vereinigung zu gewähren.
- (3) ¹ Die Verantwortliche/der Verantwortliche für IT und Datenschutz ist zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben dazu ermächtigt, alle Benutzerkonten oder ähnliche Dienste der Vereinigung zu administrieren (verwalten, pflegen, warten und betreuen). ² Sie/er ist in alle Vorgänge die Datensicherheit oder den Datenschutz betreffend einzubeziehen.
³ Sie/er soll dem Präsidium regelmäßig Bericht erstatten.
- (4) ¹ Der Vorstand soll für vorhersehbare und unvorhersehbare Fälle des Personenausfalls die Fortführung der Aufgabenwahrnehmung durch Vertretungsregelungen bestimmen, soweit keine anderen eindeutigen Bestimmungen vorliegen. ² Diese sollen insbesondere einzelne Kompetenzen zuweisen und die Handlungsfähigkeit des gesamten Tätigkeitsbereiches berücksichtigen.

§ 2a Tätigkeitsbereiche

- (1) Die Vereinigung unterhält im Sinne der Vereinstätigkeit (§ 4 der Satzung) mindestens die folgenden Tätigkeitsbereiche:

1. als Kernbereiche (Key Areas):

- a) Academic Activities (AA) mit den Teilbereichen Moot Courts und Competitions, vertreten durch die Vorständin/den Vorstand für Akademische Aktivitäten,
- b) Seminars & Conferences (S&C) mit dem Teilbereich Institutional und Study Visits, vertreten durch die Vorständin/den Vorstand für Seminare und Konferenzen,
- c) Professional Development (PD) mit dem Teilbereich Traineeships, vertreten durch die Vorständin/den Vorstand für Professional Development und



The European Law Students' Association

HANNOVER

d) Human Rights (HR), vertreten durch die Vorständin/den Vorstand für Human Rights.

2. als unterstützende Bereiche (Supporting Areas):

a) Board Management, External Relations und Expansion (BEE) mit dem Teilbereich Press & Public Relations, vertreten durch die Präsidentin/den Präsidenten,

b) Internal Management (IM) mit den Teilbereichen Human Resources/Fresher und Social Events, IT und Datenschutz, vertreten durch die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten,

c) Financial Management (FM) mit dem Teilbereich Fundraising, vertreten durch die Vorständin/den Vorstand für Finanzen und

d) Marketing (MKT), vertreten durch die Vorständin/den Vorstand für Marketing.

(2) Wird durch die Mitgliederversammlung kein Vorstandsmitglied für einen Tätigkeitsbereich aus Abs. 1 gewählt, kann das Präsidium die Verantwortlichkeit zu einem Tätigkeitsbereich auf ein anderes ordentliches stimmberechtigtes Mitglied übertragen

§ 3 Mitgliedsdaten

¹ Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt die Vereinigung mindestens folgende Daten auf:

1. Vorname(n) und Nachname (amtlicher Name),
2. postalische Anschrift (ladungsfähige Adresse),
3. E-Mail-Adresse und
4. Bankverbindung.

² Das Mitglied ist verpflichtet, wahrheitsgemäße Angaben zu machen und der Vereinigung laufende Änderungen dieser Daten anzuzeigen



The European Law Students' Association

HANNOVER

§ 4 Mitgliedsbeiträge

- (1) ¹ ELSA Hannover erhebt gem. § 6 Abs. 1 S. 1 ihrer Satzung einen Mitgliedsbeitrag. ² Dieser dient zur Erfüllung der Maßnahmen, welcher zu den in § 3 der Satzung genannten Ziele und Zwecke nötig sind.
- (2) Gem. § 6 Abs. 1 S. 3 der Satzung wird die Höhe und Fälligkeit der Mitgliedsbeiträge sowie die Erhebung einer Umlage von der Mitgliederversammlung, auf Vorschlag des Präsidiums, beschlossen.
- (3) Der Mitgliedsbeitrag ist zu Semesterbeginn zu entrichten.
- (4) ¹ In der Regel willigt das Mitglied im Zuge seines Mitgliedsantrags dem automatischen Einzug via SEPA-Lastschriftverfahren ein. ² Im Einzelfall entscheidet der Vorstand über anderweitige Regelungen. ³ Kann der Einzug aus Gründen, die das Mitglied zu vertreten hat, nicht erfolgen und wird die Vereinigung dadurch mit Bankgebühren (Rücklastschriften) belastet, sind diese Gebühren durch das Mitglied zu tragen. ⁴ Die Mitglieder sind verpflichtet, Änderungen der Bankverbindung dem Vorstand unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Bereits entrichtete Beiträge werden in keinem Fall und auch nicht teilweise zurückerstattet.

§ 5 Höhe des Semesterbeitrags für ordentliche Mitglieder

- (1) Die Höhe des Mitgliedsbeitrags für ordentliche Mitglieder beträgt 10,00 € pro Semester.

§ 6 Höhe des Semesterbeitrags für Fördermitgliedschaften

- (1) Die Höhe des Mitgliedsbeitrags für Fördermitgliedschaften beträgt 20,00 € pro Semester.

§ 7 Spenden und Zuwendungsbestätigung

- (1) Freiwillige Leistungen (Spenden) können unbeschadet einer Mitgliedschaft an ELSA Hannover entrichtet werden
- (2) ¹ Die Ausstellung von Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) obliegt allein dem Präsidium. ² Die Bescheinigung ist von zwei Mitgliedern des Präsidiums zu unterzeichnen.



The European Law Students' Association

HANNOVER

§ 8 Aufwendungsersatz und Kostenerstattung

- (1) ¹ Aufwendungen, die einem ordentlichen stimmberechtigten Mitglied in Ausübung seiner satzungsmäßigen bzw. vom Präsidium genehmigten Tätigkeit entstehen, sind grundsätzlich im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Vereinigung zu erstatten, soweit sie einer sparsamen Mittelverwendung entsprechen. ² Erstattungsfähig sind nur ordnungsgemäß nachgewiesene und nicht unverhältnismäßige Aufwendungen. ³ Die Vorständin/der Vorstand für Finanzen ist vor Anfall der Kosten über den Umfang und die Art der Kosten zu informieren. ⁴ Das Präsidium kann einstimmig eine Rückstellung oder eine nur anteilige Erstattung der Kosten sowie Grenzbeträge für erstattungsfähige Aufwendungen beschließen.
- (2) ¹ Den Teilnehmern nationaler Treffen (Referententreffen, Generalversammlung, außerordentliche Treffen mit Beschlussfassungs- und Empfehlungskompetenzen) erstattet die Vereinigung den von der austragenden Fakultätsgruppe bzw. nationalen Sektion erhobenen Kostenbeitrag (Tagungsbeitrag). ² Dies gilt für Inhaber eines Amtes bzw. für einen durch den Amtsinhaber bestimmten Vertreter sowie für nichtamtstragende Teilnehmer. ³ Der Vorstand kann auf Vorschlag des Präsidenten und des Vorstands für Finanzen beschließen, dass den unter Abs. 1 genannten Teilnehmern zusätzlich ein Anteil der Reisekosten erstattet wird. ⁴ Bei der Erstattung von Kosten nach diesem Absatz ist die finanzielle Lage der Vereinigung zu berücksichtigen.
- (3) ¹ Anträge auf Kostenerstattung sind schriftlich im Sinne von § 2 Nr. 3 der Satzung auf einem von ELSA Hannover zur Verfügung gestellten Formblatt innerhalb von vier Wochen nach Anfall der Aufwendungen bei der Vorständin/dem Vorstand für Finanzen einzureichen. ² Belege sind im Original und sofern der Beleg aus Thermopapier besteht, zusätzlich auch als Kopie einzureichen. ³ Über die Erstattung eines Kostenerstattungsantrags wird im Präsidium abgestimmt. ⁴ Das Datum der Auszahlung ist auf dem Kostenerstattungsantrag festzuhalten und dieser anschließend von der Vorständin/dem Vorstand für Finanzen zu unterzeichnen. ⁵ Genehmigte Kostenerstattungsanträge der Vorständin/des Vorstandes für Finanzen sind von einem weiteren Mitglied des Präsidiums gegenzuzeichnen.