

ELSA-Halle e.V.

# Gemeinsame Geschäftsordnung von Präsidium und Vorstand des ELSA-Halle e.V. für das Amtsjahr 2024/2025

---

in Kraft seit der Vorstandssitzung vom 05.08.2024,  
zuletzt redaktionell geändert am 02.09.2024

The logo for ELSA, featuring the word 'elsa' in a white, lowercase, serif font with a stylized, flowing script.

The European Law Students' Association

HALLE

## Teil 1: Allgemeiner Teil

### § 1 Zweck

Die Geschäftsordnung für ELSA-Halle e.V. dient dem strukturierten und transparenten Handeln in internen und externen Angelegenheiten und der Umsetzung von § 9 S. 2 der Satzung.

### § 2 Beschlussfassung des Präsidiums

- (1) Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder an einem Beschluss mitwirkt.
- (2) Das Präsidium fasst Beschlüsse mit der Mehrheit seiner Stimmen, es sei denn das die Satzung 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) In Konfliktsituationen bleiben die Vorstandsmitglieder sachlich. Aufkommende Konflikte und Auseinandersetzungen sind möglichst frühzeitig dem Präsidium mitzuteilen. Gegebenenfalls entscheidet das Präsidium über Maßnahmen zur Konfliktbewältigung.
- (3) Anweisungen des Präsidiums ist durch die übrigen Vorstandsmitglieder nachzukommen.

### § 4 Vorstandssitzung

- (1) Die Vorstandssitzungen finden zweiwöchentlich statt. Über Abweichungen entscheidet das Präsidium. Der Termin wird durch das Präsidium, nach Rücksprache mit dem restlichen Vorstand, zu Beginn des Semesters festgelegt.
- (2) Die Leitung der Vorstandssitzungen obliegt dem Vizepräsidenten.
- (3) Vorstandsmitglieder sollen an den Vorstandssitzungen teilnehmen. Im Falle der Verhinderung haben sie dies dem Präsidium unverzüglich mitzuteilen
- (4) Die Vorstandssitzungen finden für die Mitglieder öffentlich zugänglich statt. Über den Ort der Vorstandssitzung entscheidet der Vorstand.
- (5) Die wesentlichen Inhalte der Vorstandssitzungen sind zu protokollieren und im Anschluss dem Vorstand zur Verfügung zu stellen.

### § 5 Beschlussfassung des Vorstandes

- (1) Beschlüsse des Vorstandes sollen in den Vorstandssitzungen gefasst werden. In der Vorstandssitzung ist der Vorstand beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder des Präsidiums und die Mehrheit der Vorstandsmitglieder anwesend sind. Für die Beschlussfähigkeit bleiben solche Mitglieder des Vorstandes außer Betracht, die sich im Ausland aufhalten, es sei denn der Auslandsaufenthalt ist nur kurzfristig.
- (2) Der Vorstand kann Beschlüsse auch über WhatsApp fassen. Stimmt ein Vorstandsmitglied nicht innerhalb von 24 Stunden ab, so gilt seine:ihre Stimme als Enthaltung. 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 durch das Präsidium unter Angabe einer Beschlussnummer, des -datums, -gegenstandes und -ergebnisses zu protokollieren.

### § 6 Kommunikation

- (1) Auf ELSA-bezogene WhatsApp-Nachrichten ist unverzüglich, spätestens innerhalb von 24 Stunden zu antworten. Auf ELSA-bezogene E-Mails ist unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Werktagen zu antworten.
- (2) Die Vorstandsmitglieder halten das Präsidium über ihre Arbeit auf dem Laufenden. Insbesondere ist das Präsidium über geplante Veranstaltungen zu informieren. Wichtige Abweichungen sind dem Präsidium umgehend mitzuteilen.
- (3) Alle geplanten Veranstaltungen sollen in den gemeinsamen Veranstaltungskalender eingetragen werden.
- (4) Vereinsmitglieder, die nicht Mitglied des Vorstandes 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. Sie sind wieder aus der Gruppe zu entfernen, wenn das Interesse nicht mehr erkennbar ist.

## Teil 2: Tätigkeitsbereiche

### § 7 Tätigkeitsbereiche

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

## Abschnitt 1: Key Areas

### § 8 Academic Activitys (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) Der Tätigkeitsbereich AA wird durch den gesamten Vorstand vertreten. Der Tätigkeitsbereich wird durch die Direktorin Neele Krüger unterstützt. Diesem Tätigkeitsbereich ist die Direktorin für Competitions Olga Guselnikova zugeordnet, die für die Durchführung und Organisation von Moot Courts und Competitions verantwortlich ist.

### § 9 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 Tätigkeitsbereich PD umfasst insbesondere
  1. L@W-Events,
  2. Workshops und
  3. Traineeships.
- (4) Die Leitung des Tätigkeitsbereichs PD obliegt der Vorständin Leonore Köppe. Sie wird bei ihrer Tätigkeit durch die Direktorin Angelina Jünemann unterstützt.

### § 10 Seminars & Conferences (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.
- (2) Zum Tätigkeitsbereich S&C gehören solche Veranstaltungen mit Fokus auf Wissensvermittlung durch überwiegend passives Lernen.
- (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 und
  7. ELSA Delegation.
- (4) Die Leitung des Tätigkeitsbereichs S&C obliegt dem Vorstand Philipp Watzek. Er wird bei seiner Tätigkeit durch die Direktorin Renata Viazowski unterstützt.

### § 11 Human Rights

- (1) Veranstaltungen im Tätigkeitsbereich Human Rights sollen ermutigen, sich für das Wohl der Gesellschaft einzusetzen, zur Menschenrechtsbildung beizutragen und gleichzeitig das gegenseitige Verständnis und die soziale Verantwortung in unserer Gesellschaft fördern.
- (2) Zum Tätigkeitsbereich Human Rights gehören solche Veranstaltungen, die sich mit Menschenrechtsverletzungen auseinandersetzen und internationale Tage der UN, die auf wichtige geschichtliche Ereignisse der Staatengemeinschaft aufmerksam machen, zum Anlass nehmen.
- (3) Zum Projektportfolio im Tätigkeitsbereich Human Rights umfasst insbesondere:
  1. den Fokusmonat (Mai),
  2. den ELSA Day (letzter Mittwoch im November),
  3. das International Focus Programm und
  4. Help Programme.
- (4) Der Tätigkeitsbereich Human Rights ist dem Tätigkeitsbereich S&C zugeordnet und wird durch die Direktorin für Human Rights Laura Witmann betreut.

## Abschnitt 2: Supporting Areas

### § 12 Board Management, Expansion, External Relations (BEE)

- (1) Der Tätigkeitsbereich BEE übernimmt die Aufsicht der operativen Geschäfte, die strategische Leitung und Weiterentwicklung der Vereinigung, die Betreuung ihrer Außenkontakte sowie die Außenrepräsentation.
- (2) Die Leitung des Tätigkeitsbereichs BEE obliegt dem Präsidenten Jack Zipke. Ihm obliegt auch die Abnahme des Marketings.
- (3) Dem Tätigkeitsbereich BEE ist die Vorständin für Human Resources Sophie Schroeder zugeordnet, die bei der Zusammenarbeit im Team und der Mitgliederaquise unterstützt. Dem Tätigkeitsbereich ist der Direktor für Nationale Treffen Marcel Wachtel zugeordnet, der die Planung des CV. Referent:innentreffens in Halle betreut. Dem Tätigkeitsbereich ist die Direktorin für ELSA Sunrise Neda Derekhshan zugeordnet, die für die Betreuung der Lokalkooperation ELSA Sunrise verantwortlich ist.

## § 13 Internal Management (IM)

- (1) Der Tätigkeitsbereich IM übernimmt die administrative Leitung und Verwaltung der Vereinigung und ihrer Mitglieder, die Kommunikationsprozesse, das Wissensmanagement und die Rechtsaufsicht, insbesondere Compliance.
- (2) Die Leitung des Tätigkeitsbereichs IM obliegt dem Vizepräsidenten Jonas Harms.
- (3) Der Vizepräsident protokolliert die Beschlüsse von Präsidium und Vorstand und die Vorstandssitzungen.
- (4) Dem Tätigkeitsbereich IM ist der Vorstand für IT Erik Warschkow zugeordnet, der die informationstechnischen Angelegenheiten der Vereinigung übernimmt.

## § 14 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 Leitung des Tätigkeitsbereichs FM obliegt dem Vorstand für Finanzen Dominik Kühn.
- (3) Der Vorstand für Finanzen führt die Bücher, zieht den Mitgliedsbeitrag ein und nimmt Zahlungen für den Verein vor.

## § 15 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) Die Leitung des Tätigkeitsbereiches MKT obliegt der Vorständin Carolin Ernst. Sie wird bei ihrer Tätigkeit durch die Direktorin Lucie Schmiedel unterstützt.
- (3) Aufträge für den Tätigkeitsbereich MKT sollen grundsätzlich über einen Eintrag in eine Marketing-Tabelle erfolgen, in die Datum der Veröffentlichung, Medium, Format und Inhalte einzutragen sind.
- (4) Vor dem Absetzen von Posts in den sozialen Medien hat der Präsident diese abzunehmen.

## Teil 3: Veranstaltungen

### § 16 Veranstaltungen

- (1) Veranstaltungen werden von einem Organisationskomitee geplant und organisiert. Das Organisationskomitee soll während der Vorstandssitzung gebildet werden, auf der die Veranstaltung erstmalig hinreichend konkret besprochen wird. Dem Organisationskomitee soll mindestens der:die Vorstand:in angehören, in deren Tätigkeitsbereich die Veranstaltung fällt. Das Organisationskomitee wird bei Planung und Durchführung der Veranstaltung vom restlichen Vorstand unterstützt.

- (2) Bevor Kontakt zu externen aufgenommen wird, die nicht ausschließlich der MLU zugehörig sind, muss die Kontaktaufnahme mit dem Präsidenten abgesprochen werden.
- (3) Veranstaltungen sollen evaluiert werden, wenn sich dies anbietet.

### § 17 Teilnahme des Vorstandes an Veranstaltungen

- (1) Die Vorstandsmitglieder sollen an lokalen und online stattfindenden Veranstaltungen teilnehmen.
- (2) Bei Fahrten oder anderen Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmendenanzahl, 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 weitere Plätze sind dem federführenden Organisationskomitee vorbehalten;
  3. die restlichen Plätze werden im Losverfahren, dessen Durchführung dem Präsidium obliegt, vergeben.

### § 18 Teilnahme Externer an Veranstaltungen

- (1) Die Teilnahme an Veranstaltungen steht allen Mitgliedern von ELSA Halle offen. Dies gilt grundsätzlich auch für Mitglieder anderer Fakultätsgruppen und Nichtmitglieder.
- (2) Für Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmendenanzahl soll der Vorstand eine angemessene Anzahl an Plätzen für Mitglieder von ELSA Sunrise vorhalten, wenn dies sachgerecht ist und sich die ELSA-Sunrise-Fakultätsgruppe entsprechend an den Kosten beteiligt.
- (3) Die Anmeldung zu Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmendenanzahl muss über ein einheitliches Anmeldeformular auf der Website erfolgen.
- (4) Sollte bei Veranstaltungen die Nachfrage die verfügbaren Plätze überschreiten, so gilt für die Plätze, die nicht gem. § 6 Absatz 2 auf den Vorstand entfallen, folgendes:
  1. zunächst werden die Plätze an Mitglieder von ELSA Halle und Sunrise vergeben;
  2. sollten die Verfügbaren Plätze nicht bereits nach Nr. 1 vergeben sein, werden die Plätze auch an Nicht-Mitglieder vergeben;
  3. im Übrigen gilt das Prioritätsprinzip.

## Teil 4: Sonstiges

### § 19 Finanzen

- (1) Mittel von ELSA Halle werden wirtschaftlich, sparsam und ausschließlich für den Vereinszweck verwendet.
- (2) Geplante Ausgaben und Abweichungen hiervon sind frühzeitig mit dem Vorstand für Finanzen abzusprechen.

- (3) Die Beschlussfassung über Budgets die 50,00 € übersteigen obliegen dem Vorstand. Im Übrigen kann das Präsidium beschließen.
- (4) ELSA Halle übernimmt die Hälfte des Teilnahmebeitrages und der Reisekosten von bis zu sieben Vorstandsmitgliedern für die Teilnahme an Nationalen Treffen. Nehmen mehr als sieben Vorstandsmitglieder teil, wird das Budget nach Satz 1 auf diese aufgeteilt. Gibt es Teilnahmebeiträge in unterschiedlicher Höhe, so ist der günstigste für Satz eins maßgeblich. Die Teilnehmenden haben innerhalb eines Monats nach Ende des Treffens einen Antrag auf Kostenerstattung zu stellen.
- (5) 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 dem Vorstand für Finanzen unter Vorlage aller Belege gestellt wird. Der Vorstand für Finanzen soll die Zahlung innerhalb von zwei Wochen nach Kenntniserlangung vornehmen.

### § 20 Büro

Das Büro ist sauber und ordentlich zu halten und regelmäßig aufzuräumen. Den Verein betreffende Tätigkeiten haben bei der Nutzung des Büros Vorrang. Private Gegenstände sollen nicht im Büro gelagert werden.

### § 21 Verstöße

Verstöße gegen die Geschäftsordnung werden durch das Präsidium nach billigem Ermessen geahndet. Dabei kann das verstoßende Vorstandsmitglied von einer Vorstandssitzung ausgeschlossen werden. Ein:e Direktor:in kann gem. § 17 Abs. 8 der Satzung durch den Vorstand als Direktor:in abgewählt werden.

### § 22 Schlussvorschriften

- (1) Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet das Präsidium.
- (2) Der Vorstand kann mit Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden Stimmen Abweichungen von dieser Geschäftsordnung beschließen.
- (3) Die Geschäftsordnung kann mit der Mehrheit der Stimmen des Vorstandes geändert werden.
- (4) Die mit der Wahl neuer Vorstandsmitglieder erforderlich werdenden organisatorischen Eingliederungen in die Geschäftsordnung werden durch das Präsidium von Amts wegen vorgenommen.