



IAESTE AUSTRIA - Geschäftsordnung

Beschlussdatum: 14. März 2014

Inhalt

§ 1	Rechte und Pflichten der Mitglieder	2
§ 2	Bewerbungen und Wahlen	2
§ 3	Verantwortlichkeiten und Regelungen für das Nationalkomitee	3
§ 4	Vorstandssitzungen	7
§ 5	Protokolle	7
§ 6	Rechenschaftsbericht	8
§ 7	Regelungen zum Praktikantenaustauschprogramm	8
§ 8	Finanzgebarung	9
§ 9	Spesenregelung	10
§ 10	Ausgabenrahmen	11
§ 11	Korrespondenz	11
§ 12	Diskussionskultur	11
§ 13	Interessenskonflikte	11
§ 14	Urheberrechte von Werken der Mitglieder	12
§ 15	EDV Nutzungsbedingungen	12
Anhang 1	IAESTE AUSTRIA - Lizenz	13
Anhang 2	IAESTE AUSTRIA - Allgemeine EDV Nutzungsbedingungen	14
Anhang 3	IAESTE AUSTRIA - Empfehlungen	17

Die vorliegende Geschäftsordnung dient als Ergänzung zu den Statuten und soll die Aufgaben der Vorstandsmitglieder abgrenzen und näher erläutern. Des Weiteren enthält sie Vorgehensweisen, die in den Statuten nicht ausreichend spezifiziert sind.

Um eine konsistente Lesbarkeit zu ermöglichen, wurden im folgenden Dokument die Position der Projektleiter gemäß der Statuten, unterteilt in Project Manager (Projekt oder eventbezogene Tätigkeit) und Manager (laufende koordinative Tätigkeit). Projektleiter bezeichnet somit sowohl Project Manager als auch Manager.

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit wurde in diesem Text weitgehend auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Trotzdem soll ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass mit der Verwendung einer Form, sei es die männliche oder weibliche, in gleichem Maße auch die jeweils andere Form gemeint ist.

§ 1 Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Ordentliche Mitglieder natürlicher Personen (Nationalkomitee)
 - a) Anwesenheit des Vorstandes und der Projektleiter bei
 - der Kuratoriumssitzung (Kura),
 - den Vorstandssitzungen (VSS) und
 - den Hauptversammlungen (HV).
 Für den Vorstandsvorsitzenden und den Nationalsekretär gilt zusätzlich Anwesenheitspflicht bei
 - den Koordinationsratssitzungen (KoRa).
 - b) Verpflichtung zur generellen Informationsbereitschaft und Transparenz gegenüber den ordentlichen Mitgliedern.
- (2) Ordentliche Mitglieder juristischer Personen (Lokalkomitee)
 - a) Anwesenheit mindestens eines Vertreters laut Stimmrechtsliste pro Lokalkomitee (LC) bei jeder Koordinationsratssitzung (KoRa).
 - b) Verpflichtung zur generellen Informationsbereitschaft und Transparenz gegenüber den ordentlichen Mitgliedern.
 - c) Motivation von möglichst vielen ordentlichen Mitgliedern der Lokalkomitees, an den Nationalkongressen (NKs) und bei den Hauptversammlungen (HVs) teilzunehmen.
 - d) Motivation von möglichst vielen ordentlichen Mitgliedern der Lokalkomitees einen Vorstandsbzw. Projektleiterposten im Nationalkomitee anzustreben. Dabei ist mindestens eine Bewerbung von jedem Lokalkomitee jährlich für einen Vorstandsposten im Nationalkomitee erwünscht.
 - e) Abschlussbericht/Artikel im Jahresbericht, und Präsentation im Rahmen einer Hauptversammlung über die Tätigkeiten im Geschäftsjahr.

§ 2 Bewerbungen und Wahlen

- (1) Eine Bewerbung um Vorstandsposten oder Rechnungsprüfer kann bis spätestens acht Tage vor der jeweiligen Hauptversammlung oder Koordinationsratssitzung schriftlich per E-Mail an die
 - Mitgliederliste des Nationalkomitees (nc@iaeste.at)
 - und die Austria-Liste (austria@iaeste.at) erfolgen.
 Eine Bewerbung enthält:
 - IAESTE Werdegang,
 - Motivation und Ziele zur angestrebten Position,
 - Lebenslauf (optional)
- (2) Eine Bewerbung für Projektleiter muss bis zum Beginn der jeweiligen Vorstandssitzung bzw. Koordinationsratssitzung schriftlich per E-Mail an die
 - Austria-Liste (austria@iaeste.at) erfolgen.
 Eine Bewerbung enthält:
 - IAESTE Werdegang,
 - Motivation und Ziele zur angestrebten Position,
 - Lebenslauf (optional)
- (3) Die Bewerber müssen ihren IAESTE-Werdegang sowie ihre Motivation und Ziele zur angestrebten Position den ordentlichen Mitgliedern bei der Hauptversammlung/KoRa präsentieren und für Fragen zur Verfügung stehen.
- (4) Personenwahlen sind geheim durchzuführen.
- (5) Wenn nicht näher definiert entscheidet die relative Mehrheit, bei welchem eine Sachfrage oder Person die meisten Stimmen auf sich vereinigen muss. Bei einer Stimmengleichheit ist kein Beschluss zustande gekommen und es ist eine Stichwahl der stimmenstärksten Kandidaten durchzuführen. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende der Hauptversammlung.
- (6) Sollte kurzfristig für Events oder Projekte ein gewählter Kandidat ausfallen, so kann der Vorstand einen Kandidaten nachnominieren.
- (7) Zusätzliche Projektleiterposten sind möglich und können vom Vorstand beschlossen werden.

- (8) Die Projektleiterposten müssen eine Woche vor einer möglichen Kooptierung ausgeschrieben werden. Eine Ausschreibung beinhaltet die Tätigkeitsbeschreibung und Ziele für den jeweiligen Posten.

§ 3 Verantwortlichkeiten und Regelungen für das Nationalkomitee

Vorab wird festgehalten, dass untenstehende Beschreibungen keinen Anspruch auf Vollständigkeit haben und nur eine Mindestanforderung darstellen. Vorstandsmitglieder müssen nicht nur ihre speziellen Aufgaben erledigen, sondern an allen Aspekten des Vorstandes mitdiskutieren und bei Notwendigkeit aktive Hilfe leisten.

(1) President– Vorstandsvorsitzender (P)

- Koordination des Vorstandes.
- Repräsentiert IAESTE Austria auf nationaler Ebene.
- Versucht eine einheitliche Linie mit Rücksicht auf alle Lokalkomitees in der Führung des Vereines zu verfolgen und ist Ansprechpartner für alle Lokalkomitees und für Lokalkomitee übergreifende Belange.
- Hält Überblick über die Vorgänge und Projekte bei den Lokalkomitees und ist auf Wunsch beratend tätig.
- Beruft alle in den Statuten definierten Sitzungen des Vereins ein, erstellt die Tagesordnung und führt den Vorsitz bei allen Sitzungen (mit Ausnahme der Kuratoriumssitzung).
- Verantwortlich für die Koordination der Beschlussumsetzung.
- Pflichtermahnung der Mitglieder von IAESTE Austria.
- Kontakt zu Kuratoren und Alumni gemeinsam mit Alumni Manager, letztverantwortlich für Kuratorium und Alumni.
- Zusammenarbeit mit ähnlichen Organisationen, falls sinnvoll.
- Krisenmanagement.
- Letztverantwortlich für alle Tätigkeiten und Belange der IAESTE Austria.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(2) Vicepresident for Finances– stellvertretender Vorstandsvorsitzender, Finanzen (VP - F)

- Stellvertreter des Vorstandsvorsitzenden.
- Verantwortlich für alle finanziellen Belange des Vereins, Verwaltung des Vereinsvermögens und Einhaltung des Budgets.
- Führung der Einnahmen- und Ausgabenrechnung.
- Regelmäßige Begleichung von offenen Rechnungen und Rücküberweisung von vorfinanzierten Beträgen an Mitarbeiter.
- Kontrolle über den zeitgerechten Eingang der von IAESTE Austria gestellten Rechnungen.
- Sicherstellung für eine korrekte Abwicklung der Angestelltenverhältnisse in Bezug auf Lohnverrechnung und gesetzlichen Bestimmungen.
- Sicherstellung statutenkonformer und geschäftsordnungskonformer Durchführung der Sitzungen.
- Verantwortlich für Schriftführung bei allen Sitzungen des Vereins, ausgenommen Koordinationsratssitzung.
- Zuständig für rechtliche Fragen den Verein betreffend (ausgenommen AusIBG, FPG, NAG), stellt bei Unklarheiten Kontakt zu einem Rechtsbeistand her.
- Mediator im Nationalkomitee und Moderator auf österreichweiten E-Mail-Listen.
- Archivierung der Protokolle und Rechenschaftsberichte.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(3) National Secretary (NaSe)

- Pflichten und Aufgaben laut IAESTE International (Asbl) By-Laws.
- Kontrolle des Ablaufs und Repräsentant des Praktikantenaustauschprogramms international.
- Vertritt die Interessen von IAESTE Austria in Richtung IAESTE International (Asbl).
- (redundant)Koordination bei der AC-Vorbereitung und des AC-Teams auf der Annual Conference.
- Teilnahme am Seminar on IAESTE Development (SID).
- Datenerhebung für „Activity Report“ und „Quality Assurance Questionnaire“ von IAESTE International (Asbl).
- Verantwortlich für Schriftführung bei Koordinationsratssitzung.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(4) Vicepresident for Operations (VP - O)

- Verantwortlich für die Abwicklung des Praktikantenaustauschprogrammes, den Karrieremessen mit österreichischer Beteiligung und des österreichweiten FirmenShuttles.
- Koordination der Manager für Exchange Incoming, Exchange Outgoing, Karrieremessen Manager und des FirmenShuttle Project Managers.
- Rechtliche Abklärungen bezüglich Ausländerbeschäftigungsgesetz (AuslBG), Fremdenpolizeigesetz (FPG) und Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz (NAG).
- Kontakt zu Bundesministerium für Inneres und Außenministerium.
- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Dokumentation der ihm unterstehenden Projektleiter. Verwaltung der Aufgaben der Exchange Secretary in deren Abwesenheit.
- Verantwortlich für die Abhaltung von Seminaren durch die jeweiligen Projektleiter.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(5) Vicepresident for Resources (VP-R)

- Verantwortlich für die Bereiche IT, Mitglieder- und Studentenmarketing.
- Koordination des IT Managers und der jeweiligen Event Manager.
- Verantwortlich für die Organisation der Nationalkongresse und des Newbieevents (Unterkunft für das Folgejahr)
- Kümmert sich um einen würdigen Rahmen bei offiziellen Anlässen (Kuratoriumssitzung, etc.).
- Betreut Meinungsumfragen innerhalb der Mitglieder von IAESTE Austria (Feedbackfragebogen).
- Verantwortlich für die Durchführungen von Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen für die Mitglieder.
- Führung einer Inventarliste.
- Sammlung von Kontaktdaten über aktuelle und ehemalige Mitglieder des Nationalkomitees.
- Pflege der Wissensdatenbank.
- Terminkoordination Summer Reception Events.
- Koordination von Anmeldung/An-/Abreise von Veranstaltungen, zB CEC.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(6) Vicepresident for Sales (VP-S)

- Verantwortlich für den Auftritt von IAESTE Austria nach außen.
- Kontakt zu Sponsoren und Förderern.
- Verantwortlich für den Internetauftritt von IAESTE Austria. Koordination des österreichweiten Jobraisings zwischen den Lokalkomitees (Gebietsüberschneidungen, Firmenspezifische Einteilung etc.).
- Verfolgt und unterstützt die Sponsor und Förderertätigkeiten der Lokalkomitees.
- Koordination und Umsetzung österreichweiter Marketingstrategien, vor allem österreichweiter Marketingartikel unter Berücksichtigung einer rechtzeitigen Auslieferung der Marketingartikel.
- Koordination des Managers Key Account und des Jobraising Managers .
- Schreiben von Presseartikeln. Verantwortlich für die mediale Präsenz von IAESTE Austria in den österreichischen Medien unter Abstimmung der Außenbeziehungen des Präsidenten von IAESTE Austria.
- Verwaltung des Pressespiegels auf der Webseite von IAESTE Austria.
- Verantwortlich für Erstellung des Jahresberichtes bis 1 Monat nach Ende des Geschäftsjahres und Versand an die Lokalkomitees.
- Verantwortlich für das Versenden des Jahresberichts an die Österreichische Nationalbibliothek.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(7) Exchange Secretary

- Täglicher Bürodienst an Werktagen.
- Korrespondenzschnittstelle zwischen lokalen, nationalen und internationalen Ebenen.
- Zentrale Archivierung aller Daten, schriftlicher Dokumente und E-Mails (Bewerbungen, Offers, Bestätigungen etc.).
- Betreuung von „ReservedOffers“ (RO) und „UnusedOffers“ (UO).
- Rechnungslegung und Mahnwesen für „ReservedOffers“ bzw. „UnusedOffers“.
- Unterstützung des Nationalsekretärs.

(8) IT Manager (PM-IT)

- Führung des IT-Teams
- Betrieb, Verbesserung, Ergänzung, Erneuerung unserer IT Infrastruktur.
- Anschaffung und Erneuerung von Hardware
- Falls notwendig, Weitergabe von Zugangsdaten für den Server an andere Personen seines Vertrauens. In diesem Fall bleibt die Verantwortung alleinig beim IT Manager.
- Dokumentation und Meldung an den Vorstand über die Mitglieder des IT-Teams und über Verteilung der Zugangsberechtigungen zum Server.
- Überprüfung der Einhaltung und Umsetzung der „IAESTE Austria – Allgemeinen EDV Nutzungsbedingungen“.
- Löschung von aktiven Accounts nach Vorstandsbeschluss. Erstellung einer Dokumentation über die Nutzung der IT-Systeme und der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(9) Exchange Incoming Manager (PM-XI)

- Koordination des Exchange Incoming österreichweit
- Betreuung der Lokalkomitees in Bezug auf Exchange Incoming und Visaangelegenheiten.
- Abhalten von Seminaren zur Weiterbildung der Mitglieder.
- Enge Zusammenarbeit mit dem Project Manager für Jobraising.
- Koordination des österreichweiten Jobraising, sofern kein Jobraising Project Manager vorhanden.
- Regelmäßige Berichterstattung an das Nationalkomitee. Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung zur Annual Conference sowie während der Annual Conference.
- Betreuung zugeteilter Lokalkomitees in Bezug auf Firmenanforderungen und Studienrichtungen für die Annual Conference.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(10) Exchange Outgoing Manager (PM-XO)

- Koordination des Exchange Outgoing österreichweit.
- Koordination des österreichweiten Rankings.
- Erstellung österreichweiter Unterlagen für Exchange Outgoing.
- Betreuung der Lokalkomitees in Bezug auf Exchange Outgoing.
- Abhalten von Seminaren zur Weiterbildung der Mitglieder, insbesondere zur Nutzung des XO-Tools.
- Regelmäßige Berichterstattung an das Nationalkomitee.
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung zur Annual Conference sowie während der Annual Conference.
- Betreuung zugeteilter Lokalkomitees in Bezug auf Firmenanforderungen und Studienrichtungen für die Annual Conference.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(11) Jobraising Project Manager (PM-JR)

- Koordination des Jobraisings österreichweit.
- Erstellung österreichweiter Unterlagen für Jobraising.
- Enger Kontakt mit den Lokalkomitees, gemeinsame Definition von Zielen und Qualitätsstandards.
- Abhalten von Seminaren zur Weiterbildung der Mitglieder, insbesondere zur Nutzung von Customer Relationship Management Tools.
- Regelmäßige Berichterstattung an das Nationalkomitee.
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung zur Annual Conference sowie während der Annual Conference.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(12) Key Account Manager (PM-KA)

- Informationseinholung über österreichweit relevante Großkunden und Speicherung in einer Datenbank
- Suche nach Sponsoren für das Nationalkomitee
- Schnüren von Sponsoringpaketen
- Kontakt zu und Akquirierung von Großkunden
- Kontakt zu Sponsoren und Förderern
- Unterstützung aller Sales-Angelegenheiten und intensive Zusammenarbeit mit den

- jeweiligen Projektleitern und Lokalkomitees (Jobraising, Karrieremessen, FirmenShuttle)
- Überblick über die wirtschaftliche Lage und besondere Bedürfnisse großer Kunden.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(13) Karrieremessen Manager (PM-KM)

- Überblick über Firmenmessen bei den Lokalkomitees bewahren und auf Wunsch Unterstützung der lokalen Firmenmessen-Beauftragten.
- Organisation österreichweiter Workshops zum Thema Karrieremessen, um gemeinsame Synergien, Erfahrungen und Stärken auszutauschen.
- Bereitstellung und Überarbeitung diverser Unterlagen den Karrieremessen betreffend.
- Unterstützung lokaler Karrieremessen-Beauftragten und Koordination von Hilfestellungen durch andere Lokalkomitees am Messetag, falls erwünscht.
- Internationale Kontaktpflege zu anderen Nationalkomitees mit Karrieremessen, in Abstimmung mit dem Nationalsekretär.
- Vorbereitung und Versand einer jährlichen Karrieremesse-Übersicht bis 1 Monat nach Beginn des Geschäftsjahres an die Unternehmen in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter FirmenShuttle.
- Verantwortlich für Bereitstellung der Web-Präsenz zur Information für Firmen und Kommunikation zwischen Firmen und Lokalkomitees, sowie eines österreichweiten Customer-Relationship-Management-Tool.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(14) FirmenShuttle Project Manager (PM-FiSh)

- Koordination des Projektes auf nationaler Ebene.
- Ausarbeitung des Konzeptes gemeinsam mit den lokalen FirmenShuttle-Beauftragten.
- Überblick über das FirmenShuttle-Projekt bei den Lokalkomitees bewahren und auf Wunsch Unterstützung der lokalen Beauftragten.
- Organisation österreichweiter Workshops zum Thema FirmenShuttle.
- Bereitstellung und Überarbeitung diverser Unterlagen den FirmenShuttle betreffend.
- Vorbereitung und Versand einer jährlichen Termin-Übersicht bis 1 Monat nach Beginn des Geschäftsjahres an Unternehmen in Zusammenarbeit mit dem Firmenmessen-Projektleiter.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(15) Alumni Manager (PM-A)

- Überblick über Alumni-Tätigkeiten bei den Lokalkomitees bewahren und auf Wunsch Unterstützung der lokalen Alumni-Beauftragten.
- Kontakt zum IAESTE Alumni Club.
- Kontakt zum Alumni Network IAESTE International (Asbl).
- Organisation von Alumni Events in Absprache mit den lokalen Alumni-Beauftragten.
- Regelmäßige Pflege und Update der Alumni-Datenbank in Zusammenarbeit mit den lokalen Alumni-Beauftragten.
- Quartalsmäßige Alumni-Newsletter.
- Überblick soziale Netzwerke (Facebook, Xing, ...) in Bezug auf Alumni.
- Administration der Austria-Gruppe des IAESTE Alumni Networks (IAN).
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger.

(16) IT-Team

- Unterstützung des IT Managers bei seinen Aufgaben IT.
- Erhält (Teil-)Rechte zur IT-Infrastruktur.
- Der Vorstand und Koordinationsrat ist über Zu- und Abgänge im IT-Team zu informieren.
- Der IT Manager bestimmt die Dauer der Mitgliedschaft im IT-Team. Wird keine Dauer vereinbart, so erlischt die Mitgliedschaft und die daraus resultierenden Rechte mit Ende des Geschäftsjahres der IAESTE Austria.
- Es ist anzustreben, dass jeder lokale IT-Beauftragter auch Mitglied dieses nationalen IT-Teams ist.

(17) Marketing Manager (PM-MA)

- Koordination und Umsetzung österreichweiter Marketingstrategien, vor allem österreichweiter Marketingartikel unter Berücksichtigung einer rechtzeitigen Auslieferung der

Marketingartikel.

- Unterstützt die Marketingtätigkeiten der Lokalkomitees.
- Erstellen einer Dokumentation der getätigten Arbeiten für die Nachfolger.

(18) OnlineCareer Fair Project Manager (PM-OCF)

- Koordination des Projektes auf nationaler Ebene.
- Teilnahme an den internationalen Meetings und Erarbeitung eines Konzeptes mit den anderen involvierten Ländern.
- Überblick über das Projekt in den Lokalkomitees bewahren, sollten sich diese beteiligen.
- Organisation österreichweiter Workshops zum Thema Online Career Fair.
- Bereitstellung und Überarbeitung diverser Unterlagen, die die Online Career Fair betreffen, national und international.
- Terminfindung national und international, sowie interne Ausschreibungen.
- Erstellung einer Dokumentation der getätigten Arbeit für die Nachfolger

(19) Nominierter National Secretary

- Unterstützung bei der Vorbereitung/Nachbereitung zur Annual Conference, sowie während der Annual Conference.
- Betreuung eines zugewiesenen Lokalkomitees in Bezug auf Firmenanforderungen und Studienrichtungen für die Annual Conference.
- Einarbeitung ins aktuelle rechtliche Umfeld den Exchange betreffend.

(20) Weitere optionale Project Manager / Manager:

Ombudsmann, Content manager, Webmaster, Project Manager für ein bestimmtes Event,...

§ 4 Vorstandssitzungen

- (1) Die Einladung zu einer Vorstandssitzung erfolgt durch den Vorsitzenden oder dessen Vertreter spätestens zwei Tage im Voraus per E-Mail. Die Einladung enthält eine vorläufige Tagesordnung, sowie auch Zeit und Ort der Sitzung. Diese Einladung ist an den KoRa (kora@iaeste.at) weiterzuleiten.
- (2) Im Sinne der Diskussionskultur, der gelebten Offenheit von IAESTE Austria und des Erfahrungsaustausches sollen Vorstandssitzungen nicht unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfinden.
- (3) Ein durch den Koordinationsrat eingeräumtes Stimmrecht für Projektleiter für die Vorstandssitzungen (siehe Statuten IAESTE Austria §12, Abs (6) Punkt b)) wird nicht bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit einer Vorstandssitzung berücksichtigt, da Projektleiter keine Mitglieder des Organes „Der Vorstand“ sind.
- (4) In dringenden Fällen sind Umlaufbeschlüsse bevorzugt per Telefon oder per E-Mail über die Mitgliederliste des Nationalkomitees (nc@austria.at) möglich, wenn alle Vorstände mit der Art dieser Abstimmung einverstanden sind. Der Beschluss muss bei der nächsten Vorstandssitzung bestätigt werden.
- (5) Idealerweise wird bei einer Vorstandssitzung bereits die nachfolgende Vorstandssitzung fixiert.

§ 5 Protokolle

- (1) Bei jeder Vorstandssitzung, Koordinationsratssitzung, Hauptversammlung und Kuratoriumssitzung wird ein Protokoll geführt, welches sowohl den Diskussionsstand, die Entscheidungsfindung als auch Beschlüsse dokumentiert. Nicht enthalten sind Abschriften der Wortmeldungen, außer es wird dies im Einzelfall ausdrücklich erwünscht.
- (2) Protokolle sollen bis spätestens zwei Wochen nach Sitzung für Mitglieder von IAESTE Austria und ordentlichen Mitglieder der Lokalkomitees zugänglich sein.
- (3) Die Protokolle sind in einer geeigneten Form zu archivieren.

§ 6 Rechenschaftsbericht

- (1) Jedes Vorstandsmitglied und die Projektleiter haben mit Ablauf der Geschäftsperiode bzw. mit Auslaufen des Projektes einen schriftlichen Rechenschaftsbericht zur Entlastung vorzulegen. Der Bericht ist mindestens acht Tage vor der entlastenden Hauptversammlung über die Austria-Liste (austria@iaeste.at), und Mitgliederliste des Nationalkomitees (nc@iaeste.at) zu veröffentlichen.
- (2) Die Rechenschaftsberichte sind in einer geeigneten Form zu archivieren.

§ 7 Regelungen zum Praktikantenaustauschprogramm

- (1) Der Ablauf des Austauschprogrammes erfolgt gemäß der aktuellen Fassung des „Practical Guide“ von IAESTE International (Asbl).
 - a) Korrespondenz mit anderen Nationalkomitees den Exchange betreffend sind bis zum Ausstellen des Formulars „N/5-a“ (Acceptance Note) ausschließlich über das Nationalkomitee abzuwickeln.
 - b) Die Formulare von IAESTE International (Asbl), insbesondere „N/5-a“, „N/5-b“ und „O-Form“, sind in der jeweils international gültigen Fassung zu verwenden.
 - c) Jedes Lokalkomitee hat die als Verantwortliche für die Bereiche Exchange Incoming, Exchange Outgoing, Jobraising und Summer Reception beauftragten Personen dem Nationalkomitee bekannt zu geben.
 - d) Nationale Formulare sowie Bestätigungen und organisationsinterne Papiere werden einheitlich gehalten, allfällige Änderungen oder Ergänzungen sind mit dem Nationalkomitee abzusprechen, bzw. in einem nationalen Rahmen (Arbeitsgruppen beim Nationalkongress, Seminaren) zu überarbeiten.
- (2) Die Vergabe der Praktika in Österreich erfolgt nach den nationalen Rankingregeln, siehe Anhang. Die Bewerbung für das Praktikumsprogramm, sowie die Vergabe erfolgen für alle Bewerber aller österreichischen Universitäten und Fachhochschulen einheitlich über das XO-Tool der IAESTE Austria.
- (3) Die von Bewerbern angegebenen Daten an IAESTE Austria werden zur weiteren Bearbeitung an die LCs übermittelt.
- (4) Der Nationalsekretär und alle Personen, die beteiligt sind in der Bestätigung der Daten oder Vergabe des Praktikums (Exchange Team und PrüfungsTeam), dürfen an dieser Runde des Exchange Programmes nicht teilnehmen (siehe Anhang Ranking Regeln).
- (5) Regelung der regulären Praktika und der Reserved Offer (RO)
 - a) Gebühr und Kaution

	<u>Gebühr</u>	<u>Kaution</u>
○ Reguläre Praktika:	EUR 50,--	EUR 200,--
○ Reserved Offer Student:	EUR 200,--	EUR 0,--

Verlängerung eines Open Offers (OO)

Praktikumsdauer + Verlängerung bis zu einem Jahr: gratis

Verlängerung, nachdem 1. Jahr:

Verlängerung bis zu 3 Monaten: 205€

Verlängerung bis zu 6 Monaten: 450€

Verlängerung bis zu 12 Monaten: 700€

Reserved Offer für Firmen, die auch OO zur Verfügung stellen:

Für jedes OO gibt es ein RO im selben Geschäftsjahr zum halben Preis.

Reserved Offer ohne OO:

Dauer bis 12 Monate: 700€

Accommodation & Social package:

Organisation von Unterkunft und Einbindung in unser Freizeitangebot: 100€ je nach Möglichkeit

- b) Gebühr und Kaution werden vom Nationalkomitee eingehoben und für die LCs verwahrt. Gebühren und verfallene Kautionen werden den betreuenden LCs weitergeleitet.
- c) Die Gebühr und Kaution werden in voller Höhe erstattet, falls das Praktikum aus Gründen nicht

zustande gekommen ist, die eindeutig außerhalb des Einflussbereiches der Firma und/oder des Bewerbers liegen.

- d) Sollte bei einer Bewerbung für ein Praktikum die Bewerbung abgelehnt werden, weil die Qualifikationen trotz Hinweis seitens IAESTE Austria eindeutig nicht den Anforderungen entsprechen oder der Bewerber direkt mit dem Arbeitgeber Kontakt aufgenommen hat, wird die Gebühr nicht erstattet.
 - e) Die Kautions für Praktika wird zurückgezahlt, wenn der Praktikant bis 4 Monate nach Beendigung seines Praktikums einen Erfahrungsbericht und Trainee-Report (Formular TR) einreicht.
 - f) Der Bewerber, die Firma bzw. das Lokalkomitee kann schriftlich (per E-Mail) an den Nationalsekretär einen formlosen Antrag auf Gebührenreduktion unter Berücksichtigung folgender Punkte stellen:
 - o Die Firma ist ein strategisch wichtiger Partner im regulären Austauschprogramm).
 - o Der Firma ist bei der Vergabe des Offers an ein anderes IAESTE Land ohne eigenes Verschulden ein erheblicher Nachteil entstanden, dessen Ausmaß das gewöhnliche Risiko des IAESTE Austauschprogrammes überschreitet.
 - o Die Verschuldensfrage liegt eindeutig beim Tauschpartner oder IAESTE Austria.
 - g) Eine Gebührenreduktion entbindet IAESTE Austria nicht von den Pflichten, die sich aus der Administration des Praktikumsprogramms ergeben.
 - h) Die begründete Entscheidung über die Gebührenreduktion wird in schriftlicher Form (E-Mail) binnen zwei Wochen nach Antragstellung dem Antragsteller und dem Koordinationsrat mitgeteilt. Die Entscheidung ist durch die Rechnungsprüfer von IAESTE Austria auf sachliche Korrektheit zu überprüfen.
- (6) Annual Conference (AC)
- a) Das AC-Team besteht normalerweise aus
 - o dem amtierenden Nationalsekretär
 - o dem nominierten Nationalsekretär für das Folgejahr und
 - o zwei weiteren Mitgliedern von IAESTE
 Das AC-Team wird vom Koordinationsrat (KoRa) gewählt und kann bei Bedarf in der Zusammenstellung von der oben angeführten Aufstellung abweichen.
 - b) Das AC-Team bemüht sich nebst einer profunden Vorbereitung auf die Tauschsessions, die Wünsche und Einschränkungen der Arbeitgeber und der Exchange-Beauftragten aus den Lokalkomitees nach Möglichkeit zu berücksichtigen, sofern diese nicht gegen die Statuten und die Geschäftsordnung von IAESTE International (Asbl) oder IAESTE Austria verstoßen. Dabei ist vor allem auf eine vollständige Informationsweitergabe von den Exchange-Beauftragten und Jobraisern der Lokalkomitees an das AC-Team zu achten.
 - c) Für den Tausch der Offers sind folgende Informationen weiterzuleiten:
 - o Daten der Anforderungsprofile,
 - o Wunschliste über die zu tauschenden Offers: Studienrichtung, Studienfortschritt, Sprachen.
 - d) Da es nicht Sinn und Zweck von IAESTE ist Wunschpraktika zu vermitteln, werden vom AC-Team keine Länderwünsche seitens der Bewerber berücksichtigt.
- (7) Österreichweite Praktikaregelung erfolgt nach den Kriterien der nationalen Ranking Regeln, siehe Anhang.

§ 8 Finanzgebarung

- (1) Der Rechnungsabschluss eines Geschäftsjahres ist bis zur ersten ordentlichen Hauptversammlung des neuen Geschäftsjahres vorzulegen, jedoch spätestens binnen vier Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres.
- (2) Belegformalität: Rechnungsbelege sollen alle Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG enthalten:
 - o bis EUR 150,- (inkl. USt):
 - Ausstellungsdatum
 - Name und Anschrift des Lieferanten/Leistenden
 - Beschreibung der Lieferung oder Leistungen
 - Tag der Lieferung bzw Zeitraum der Leistung
 - Entgelt für die Lieferung oder Leistung (brutto inkl. USt)
 - Steuersatz bzw Hinweis auf Befreiung.

- über EUR 150,-- enthalten zusätzlich zu oben definierten Punkten:
 - Name und Anschrift des Empfängers
 - Entgelt netto und Steuerbetrag
 - Fortlaufende Rechnungsnummer
- (3) Die Rechnungsbelege die nicht direkt an IAESTE Austria gerichtet wurden, bzw. deren Bezahlung vorab von jemand persönlich übernommen wurde, sind mit dem dafür vorgesehenen Formular in Rechnung zu stellen.
- (4) Sind von Mitgliedern getätigte Ausgaben nicht durch Originalrechnungen belegbar, ist dies mit einem Eigenbeleg mit folgenden Punkten einzureichen:
- Zahlungsempfänger
 - Art der Aufwendung
 - Datum der Aufwendung
 - Kosten, Gesamtpreis, ggf Einzelpreis, sowie Umsatzsteuer
 - Beleg über die Höhe des Preises, zB Preisliste
 - Grund für den Eigenbeleg
 - Datum und Unterschrift
- (5) Kreditkarte:
Eine Kreditkarte wird entweder dem Präsidenten, dem Nationalsekretär oder dem Financer zugewiesen. Dieser darf nur nach vorhergehendem Vorstandsbeschluss die dort beschlossenen Ausgaben (gemäß den in der Geschäftsordnung verankerten Ausgabegrenzen) tätigen. Tätigt er Ausgaben ohne einen passenden Vorstandsbeschluss zu haben, ist er persönlich haftbar. Die Karte ist nur für das beschlossene Geschäftsjahr aktiv. Um eine Kreditkarte für den Verein zu beantragen, bedarf es eines Vorstandsbeschlusses.

§ 9 Spesenregelung

- (1) Berechtigte Personen: alle Personen des Vorstandes, Projektleiter, nominiertes Nationalsekretär, sowie Rechnungsprüfer vom Nationalkomitee. Weitere Personen können vom Vorstand in einer Vorstandssitzung bestimmt werden.
- (2) Alle Fahrtkosten und Übernachtungskosten für Dienstreisen sind bis vier Wochen nach Ende der Amtszeit einzureichen.
- (3) Die Kostenerstattung erfolgt vom Wohn- bzw. Studienort zum Veranstaltungsort und retour.
- (4) Es muss das günstigste zumutbare Verkehrsmittel benutzt werden und im Sinne des Umweltschutzes, soll dem öffentlichen Verkehrsmittel gegenüber dem Auto Vorrang gegeben werden.
- (5) Es soll die günstigste zumutbare Unterkunft gewählt werden.
- (6) Bezahlung der VORTEILScard im aktuellen Geschäftsjahr, sofern die eingesparten Kosten für IAESTE Austria den Preis der VORTEILScard übersteigen.
- (7) Bei Kostenübernahme einer VORTEILScard werden die Zugfahrtskosten nur unter Berücksichtigung der VORTEILScarderstattung, bzw bis zur dessen Höhe des Fahrkartenpreises.
- (8) Bezahlung der Fahrtkosten erfolgt bei Anreise mit privaten Kraftfahrzeugen über ein Kilometergeld von EUR 0,20 Grundkilometergeld, + EUR 0,02 je belegten Sitzplatz (ausgenommen Fahrer), jedoch maximal EUR 0,28 pro gefahrenen Kilometer. Ein Sitzplatz gilt als belegt, wenn dieser von einer Person oder Fracht eingenommen wird. Durch das Kilometergeld sind Zusatzmauten nicht gedeckt und sollen daher separat bezahlt werden. Allfällige Strafen, Unfallkosten und andere Schäden werden nicht abgegolten. Bei Verwendung des Autos sollten unbedingt Fahrgemeinschaften gebildet werden.
- (9) Den Mitgliedern des Nationalkomitees wird während der Dauer ihrer Amtszeit eine Pauschale als Ersatz der anfallenden Telefonkosten und anderer kleiner Ausgaben in der Höhe von EUR 10,-- pro Monat gewährt.

- (10) Die Posten Präsident, Vizepräsident, Nationalsekretär und Exchange Secretary bekommen während der Amtszeit wegen des erhöhten Telefonaufkommens und zur kontinuierlichen Erreichbarkeit über mehrere Geschäftsjahre ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt.

§ 10 Ausgabenrahmen

- (1) Einzel-Ausgaben für IAESTE Austria unterliegen für Vorstände und Projektleiter folgenden Obergrenzen:
- Vorstandsmitglied bis EUR 400,--
 - Projektleiter bis EUR 400,--
- (2) Alle Ausgaben über EUR 400,-- bedürfen eines:
- Beschluss des Vorstandes bis EUR 4.000,--
 - Beschluss der Hauptversammlung über EUR 4.000,--
- (3) Sind Ausgaben projektbezogen und explizit in einem vom Koordinationsrat beschlossenen Budget gedeckt, so genügt bei Beträgen über EUR 4.000,-- ein Vorstandsbeschluss, zB Unterkunfts-kosten für ein zu organisierendes CEC.
- (4) Sind Ausgaben für das Fortbestehen des Vereins unerlässlich, so genügt bei Beträgen über EUR 4.000,-- die Zustimmung des Vorstandes, zB Kosten für Annual Conference.

§ 11 Korrespondenz

- (1) Offizielle briefliche Korrespondenz des Vereines muss auf Briefpapier des Vereines geführt werden und die Unterschrift eines Vorstandsmitgliedes, Projektleiter oder Exchange Secretary tragen.
- (2) Digitale Korrespondenz muss von einer iaeste.at E-Mailadresse geführt werden.
- (3) Jede ausgehenden E-Mail / briefliche Korrespondenz muss folgende Punkte beinhalten:
- Vor und Nachnamen,
 - Position,
 - Telefonnummer,
 - Adresse des Vereines,
 - ZVR-Nummer (Zentrale Vereinsregister Nummer) und
 - DVR-Nummer (Datenverarbeitungsregister), falls vorhanden.
- (4) Auf Verteilerlisten sind grundlegend iaeste.at E-Mailadressen und keine privaten E-Mailadressen zu führen.
- (5) Es ist stets auf eine zeitnahe Antwort zu achten.
- (6) Benachrichtigung aller ordentlichen Mitglieder gilt als erfüllt,
- wenn eine E-Mail an den dafür vorgesehenen E-Mailverteiler des Vereines gesendet wurde und die Mitglieder Gelegenheit hatten, diese E-Mail fristgerecht zu empfangen oder
 - ein postalische Sendung an die dem Verein bekannt gegebene Anschrift geschickt wurde.

§ 12 Diskussionskultur

- (1) Diskussionen sollen sachlich und mit Rücksicht auf alle Beteiligten geführt werden. Von persönlichen Angriffen ist Abstand zu nehmen. Es ist Aufgabe des Sitzungsleiters darauf zu achten, dass möglichst viele Meinungen in die Diskussion einfließen können.

§ 13 Interessenskonflikte

- (1) Jedes Vorstandsmitglied mit Ausnahme des Nationalsekretärs, Präsidenten und Vizepräsidenten kann ohne Einschränkung Tätigkeiten in Lokalkomitees von IAESTE Austria nachgehen. Für die Dauer einer

etwaigen Doppel-, oder Mehrfachfunktion darf das jeweilige Vorstandsmitglied nicht auf der Stimmrechtsliste des Zweigvereines für Hauptversammlungen der IAESTE Austria vertreten sein. Bei Interessenskonflikten zwischen IAESTE Austria und einem der Lokalkomitees sollte die betreffende Person höchstens eine vermittelnde Rolle spielen und keinesfalls Partei ergreifen.

§ 14 Urheberrechte von Werken der Mitglieder

- (1) Für jedes im Rahmen der Vereinstätigkeit erstellte Werk (Programme, Quellcode, Datenbanken, Skripts, Bilder, Designvorlagen, Webseiten, ...) gilt, sofern nicht anders festgehalten, implizit die „IAESTE Austria –Lizenz“, siehe Anhang. Sollte eine andere Lizenz Anwendung finden, so muss diese in den jeweiligen Dateien benannt werden und als Volltext im Hauptverzeichnis oder einem speziellen Lizenzverzeichnis gespeichert sein. Die Lizenz muss vor der ersten Verwendung benannt werden, sonst tritt automatisch die „IAESTE Austria – Lizenz“ in Kraft. Eine Lizenzänderung ist nur im Einvernehmen mit allen Beteiligten (alle Autoren und Vorstand des Lokalkomitees bzw. Nationalkomitee) möglich.

§ 15 EDV Nutzungsbedingungen

- (1) Für die Nutzung der IT Infrastruktur des Vereines gelten die „IAESTE Austria - Allgemeinen EDV Nutzungsbedingungen“, siehe Anhang.

Anhang 1

IAESTE AUSTRIA - Lizenz

§1 Nutzungsrecht

Der Autor / die Autoren überträgt / übertragen IAESTE Austria sowie allen österreichischen IAESTE LCs und deren Mitgliedern ein, nicht exklusives, Nutzungsrecht, für nicht kommerzielle Zwecke, an seinem / ihren Werk. Liegt eine kommerzielle Nutzung in der Natur eines Werkes (z.B. Online Shop) so wird auch ein, der primären Bestimmung gemäßes, kommerzielles Nutzungsrecht an IAESTE Austria sowie allen österreichischen IAESTE LCs übertragen. Vereinsfremden Personen wird im Rahmen ihrer Tätigkeit für IAESTE ein äquivalentes Nutzungsrecht übertragen.

D.h. jedes IAESTE Mitglied und Personen die für IAESTE Arbeiten (z.B. Jobraiser) dürfen die Software nutzen.

D.h. es ist zulässig über einen Online Shop Produkte oder Dienstleistungen zu verkaufen, es ist aber nicht zulässig den Online Shop selbst zu verkaufen.

§2 Weitergabe- und Vervielfältigungsrecht

Um den Kommunikations- und Arbeitsfluss nicht einzuschränken, darf ein unter der IAESTE Austria Lizenz stehendes Werk jederzeit an IAESTE Austria oder ein anderes österreichischen IAESTE LC weitergegeben (vervielfältigt) werden. Dies gilt insbesondere auch für Software Quellcode.

Auch wenn dies nicht explizit notwendig ist, so gebietet es der gegenseitigen Respekt, dass der Autor (sofern dies möglich ist) über die Weitergabe bzw. allgemeine Verwendung seines Werkes informiert wird.

§3 Bearbeitungsrecht

Der Autor / die Autoren überträgt / übertragen IAESTE Austria sowie allen österreichischen IAESTE LCs und deren Mitgliedern ein, nicht exklusives, Bearbeitungsrecht an seinem / ihren Werk sofern alle Ausgangsdaten und daraus abgeleitete Daten (Quellcode, Binärcode, Dokumentation, etc.) vereinsintern bleiben, sofern diese nicht auch in ihrem Ursprung für die öffentliche Verwendung gedacht waren.

Wird eine Änderung an einem Werk durchgeführt, so ist das Original unverändert an der ursprünglichen Stelle zu belassen und die Änderung an einer Kopie durch zu führen, es sei denn, die überschreibende Änderung wird im Vorhinein mit dem ursprünglichen Autor oder dessen Projektnachfolger *abgeklärt*. Werden Dritte mit der Bearbeitung beauftragt, so gilt dies als vereinsintern wenn entsprechende Geheimhaltung vereinbart wird.

Es sollte vermieden werden, dass mehrere Personen unkoordiniert an einem Werk arbeiten und sich gegenseitig stören.

Änderungen von Programmen denen der ursprüngliche Autor nicht zustimmen würde sind zwar prinzipiell zulässig, müssen aber im Sinne von IAESTE durchgeführt werden (siehe Absatz 1) und die geänderten Dateien dürfen die Originale nicht überschreiben.

D.h. es darf jedes Vereinsmitglied, oder vom Verein damit beauftragte Personen, ein Werk bearbeiten (Fehler beseitigen, erweitern, ...) solange es für IAESTE verwendet wird.

§4 Eigennutzung

Jeder Autor behält weiterhin sämtliche Verwertungsrechte an seinem Werk, bzw. den Teilen des Werkes die er persönlich erstellt hat, mit der Einschränkung, dass daraus kein Schaden für IAESTE entstehen darf.

D.h. jeder der Software für IAESTE geschrieben hat, kann diese auch privat oder sogar auch kommerzielle weiter verwenden, solange IAESTE keinen Schaden dadurch hat. Dies gilt allerdings nur für die Teile die der Autor persönlich geschrieben hat!

Dieser Paragraph soll es IAESTE Mitgliedern ermöglichen, die von ihnen für IAESTE unentgeltlich erbrachte Arbeit, auf legale Weise auch noch in anderen Projekten verwenden zu können.

D.h. es ist zulässig, dass der Autor ein für IAESTE entwickeltes Adressbuch (nur die Software, nicht die Daten!) an einen Reiseveranstalter verkauft, da nicht an zu nehmen ist, dass IAESTE dadurch irgend ein Schaden entstehen könnte. Es ist aber nicht zulässig, wenn dieselbe Adressbuch-Software an ein Karrierecenter verkauft wird. Im Zweifel wird eine Klärung durch den LC Vorstand oder das NC empfohlen.

Anhang 2

IAESTE AUSTRIA - Allgemeine EDV Nutzungsbedingungen

§1 Definition Account

Ein Account besteht aus einem Log-In-Namen und einem Passwort, welches dem Nutzer ermöglicht, Dienste vom Dienstleister zu nutzen.

§2 Definition Nutzer

Nutzer sind sämtliche Personen, welchen Zugriff auf einen Dienst vom Dienstleister gewährt wird.

§3 Definition Dienste

Dienste sind sämtliche, mit EDV verbundene Dienstleistungen von IAESTE Austria oder von einem IAESTE Lokalkomitee in Österreich, wie zum Beispiel Accounts, der Zugang zu Webseiten, zu Software, zu Hardware, zu elektronisch gespeicherten Daten, zum E-Mailsystem oder die damit verbundenen Nutzungsberechtigung von diesen.

§4 Definition Dienstleister

Dienstleister ist IAESTE Austria oder ein IAESTE Lokalkomitee in Österreich, die die Dienste zur Verfügung stellen.

§5 Geltungsbereich

Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung aller von den Dienstleistern angebotenen Inhalte und Dienste, soweit dafür nicht im Einzelfall eigene oder ergänzende Bedingungen vereinbart werden.

Der Dienstleister ist berechtigt, diese Allgemeinen Nutzungsbedingungen mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu ändern oder zu ergänzen. Die Ankündigung von Änderungen erfolgt ausschließlich per E-Mail. Die aktuellen Nutzungsbedingungen sind auf der Homepage von IAESTE Austria (<http://www.iaeste.at>) veröffentlicht. Widerspricht der Nutzer den neuen Bedingungen nicht innerhalb von 4 Wochen nach deren Veröffentlichung, so werden die neuen Bedingungen wirksam. Widerspricht der Nutzer fristgerecht, so ist der Dienstleister berechtigt, die Nutzungsberechtigungen für die Dienste zu entziehen.

§6 Vertragsangebot, Vertragsschluss

Es besteht ausdrücklich kein Anspruch auf Nutzung der Services. Die Servicedienstleister behalten sich das Recht vor, Anträge für die Nutzung der Services abzulehnen. Mit der Antragsstellung stimmt der Antragssteller den Nutzungsbedingungen zu.

Der Nutzer sichert zu, dass die von ihm im Rahmen der Antragsstellung gemachten Angaben über seine Person und sonstige relevante Umstände vollständig und richtig sind. Der Nutzer verpflichtet sich, den Dienstleister unverzüglich über Änderungen der Daten zu unterrichten; auf entsprechende Anfrage des Dienstleiters hat der Nutzer die Daten zu bestätigen. Bei Verstoß ist der Dienstleister berechtigt, die angebotenen Dienste sofort zu sperren.

Der Dienstleister behält sich vor, den Nutzern in unregelmäßigen Abständen Nachrichten per E-Mail zuzusenden, um die Nutzer über Neuigkeiten bzw. Veränderungen der Leistungen zu informieren. Der Nutzer stimmt dieser Form der Nachrichtenübermittlung ausdrücklich zu.

§7 Nutzung von Diensten

Der Nutzer darf mit Form, Inhalt oder verfolgtem Zweck seiner Internet-Seiten, gespeicherten Daten oder in sonstiger Form über die Verwendung der zur Verfügung gestellten Dienste nicht gegen gesetzliche Verbote, die guten Sitten und Rechte Dritter (Namens-, Urheber-, Datenschutzrechte usw.) oder die Interessen des Dienstleiters verstoßen. Sämtliche Inhalte oder Aktivitäten dürfen dem Verein oder dessen Ruf nicht schaden. Insbesondere verpflichtet sich der Nutzer, mit der Nutzung der Dienste keine pornografischen, gewaltverherrlichenden oder volksverhetzenden Inhalte darzustellen, nicht zu Straftaten aufzurufen oder Anleitungen hierfür darzustellen, und keine Leistungen anzubieten oder anbieten zu lassen, die pornografische oder erotische Inhalte zum Gegenstand haben.

Der Nutzer darf wissentlich keine Daten versenden oder auf einem Datenträger des Dienstleisters speichern, die nach ihrer Art oder Beschaffenheit (z.B. Viren), Größe oder Vervielfältigung (z.B. Spamming) geeignet sind, den Bestand oder Betrieb der Dienste zu gefährden.

Verstößt der Nutzer gegen diese Bedingungen, so ist der Dienstleister berechtigt, die rechtswidrigen Informationen zu entfernen bzw. weitergehende Verstöße an die Behörden zu melden. Verstößt der Nutzer gegen oben genannte Bedingungen, so haftet der Benutzer gegenüber dem Dienstleister auf Ersatz aller hieraus entstandenen und/oder entstehenden mittelbaren und unmittelbaren Schäden. Der Nutzer stellt den Dienstleister im Innenverhältnis von etwaigen aus diesen Verstößen resultierenden Ansprüchen Dritter frei.

Die Haftung des Dienstleisters für die Zwischenspeicherung und Speicherung fremder Inhalte richtet sich nach § 15 und § 16 ECG.

Der Dienstleister übernimmt keine Gewähr für die Weiterleitung von E-Mails, SMS oder sonstigen Nachrichten an den Empfänger, ebenso wenig für die richtige Darstellung von Internet-Seiten in der Internet-Präsenz.

Sofern das Datentransfervolumen (Traffic), das Datenspeichervolumen oder sonstige Ressourcen (zB. Auslastung) drohen die vorgesehene Höchstmenge zu übersteigen, kann der Dienstleister Maßnahmen einleiten, um Kosten zu reduzieren. Dies beinhaltet auch das vorläufige Sperren von Diensten.

Der Nutzer wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auch geprüfte E-Mails Schadsoftware enthalten können. Außerdem können unerwartete technische Probleme bei der Verwendung der Dienste auftreten, die einen Verlust von Daten zur Folge haben können. Der Nutzer hat generell selbst für eine aktuelle Sicherung seiner Daten Sorge zu tragen. Der Dienstleister kann für einen entstandenen Datenverlust und mögliche entstandene und/oder entstehende Schäden nicht haftbar gemacht werden. Sollten Dritte auf Grund eines Fehlers Zugriff auf vertrauliche Daten bekommen, so ist der Dienstleister nur bei grober Fahrlässigkeit für daraus resultierende Schäden haftbar.

Der Dienstleister distanziert sich ausdrücklich von den Inhalten sämtlicher Seiten, auf die direkte oder indirekte Verweise (sogenannte „Links“) bestehen. Der Dienstleister übernimmt für diese Inhalte und Seiten keinerlei Haftung. Für die Inhalte dieser Seiten sind die Anbieter der jeweiligen Seiten selbst verantwortlich. Die Haftung des Dienstleisters für rechtswidrige Inhalte von „Links“ richtet sich nach § 17 ECG.

§8 Obliegenheiten des Mitglieds

Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, sein Passwort und jene vom Dienstleister zur Verfügung gestellten Passwörter streng geheim zu halten. Er verpflichtet sich, den Dienstleister (z. B. cc@iaeste.at) zu informieren, sobald er Kenntnis davon erhält, dass unbefugten Dritten ein Passwort bekannt ist oder unbefugter Dritte auf sonstige Art und Weise Zugang zu den Diensten bekommen hat. Entsteht dadurch, dass unbefugte Dritte Zugang zu den Diensten erlangen, ein Schaden, und ist dieser auf eine Obliegenheitsverletzung, insbesondere Verletzung einer Geheimhaltungsvorschrift durch den Nutzer zurückzuführen, so haftet der Nutzer für diesen Schaden.

Daten aus den Diensten sind vertraulich und dürfen nicht ohne Genehmigung an Dritte weitergegeben werden. Eine Weitergabe im Sinne des Vereinszwecks ist erlaubt.

§9 Leistungsbeschränkungen

Der Dienstleister kann den Zugriff auf die Dienste beschränken, sofern die Sicherheit des Netzbetriebes, die Aufrechterhaltung der Netzintegrität, insbesondere die Vermeidung schwerwiegender Störungen des Netzes, der Software oder gespeicherter Daten dies erfordern.

§10 Gewährleistung

Der Nutzer hat eventuell auftretende Mängel aussagekräftig zu dokumentieren und schriftlich ans CC (cc@iaeste.at) und, wenn möglich, auch direkt an einen Verantwortlichen (CC-Leiter des LCs) zu schicken. Ein Anspruch auf Support gegenüber dem Dienstleister besteht nicht. Für auftretende Mängel übernimmt der Dienstleister keine Haftung.

§11 Datenschutz

Die Nutzung der Dienste vom Dienstleister ist vertraulich. Aus folgenden Gründen behält der Dienstleister sich allerdings das Recht vor, auf Information über die Person, auf seine Daten und/oder Inhalte des Datenverkehrs zuzugreifen und offen zu legen:

- Einhaltung von geltenden Gesetzen oder Nutzung im Rahmen eines Rechtsstreits gegen den Dienstleister.
- Untersuchung und Verfolgung möglicher Verletzungen dieser Vereinbarung im Hinblick auf Rechtsverletzungen durch den Nutzer, oder Schadenersatzansprüchen Dritter.
- Schutz der Rechte, des Eigentums und der Sicherheit des Dienstleisters.
- Untersuchung aus technischer Hinsicht und Lösung von technischen Problemen für die Sicherstellung der Dienstqualität.

Der Dienstleister weist den Nutzer ausdrücklich darauf hin, dass der Datenschutz und die Datensicherheit für Datenübertragungen in offenen Netzen wie dem Internet nach dem derzeitigen Stand der Technik nicht gewährleistet werden kann. Der Provider kann die auf den Webservern gespeicherten Daten des Mitglieds aus technischer Sicht jederzeit einsehen. Auch andere Teilnehmer im Internet sind unter Umständen technisch in der Lage, unbefugt in die Netzsicherheit einzugreifen und den Nachrichtenverkehr einzusehen oder zu kontrollieren. Aus diesem Grund weisen wir die Nutzer darauf hin, dass es in der eigenen persönlichen Verantwortung liegt, welche Informationen diese über das Internet übermitteln.

§12 Kündigung / Löschung

Sofern nicht anders vereinbart, kann der Dienstleister den Zugriff zu den Diensten sperren (ordentliche Kündigung). Es gilt eine Kündigungsfrist von 2 Wochen, die Benachrichtigung erfolgt per E-Mail. Das Recht zur fristlosen Kündigung bleibt unberührt und berechtigt besonders dann, wenn der Nutzer gegen die Nutzungsbedingungen verstößt.

Der Dienstleister behält sich das Recht vor, Accounts 2 Jahre nach der letzten Nutzung (automatisch) zu löschen und den Log-In-Namen für die Verwendung durch andere Nutzer freizugeben. Der Dienstleister behält sich weiters das Recht vor, bei der Löschung oder Kündigung eines Accounts die zu dem Account gehörende Daten zu löschen, ohne sie zu archivieren.

§13 Schlussbestimmungen

Der Dienstleister behält sich vor, die Leistungen beliebig zu verändern, also einzuschränken oder zu erweitern, oder nach angemessener Vorankündigung einzustellen.

§14 Formulierungen in diesen allgemeinen Nutzungsbedingungen

Falls nicht ausdrücklich anders angegeben, sind Aufzählungen oder Beispiele als nicht ausschließlich und ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu verstehen. Dies gilt insbesondere, aber nicht nur, für Beispiele, die mit "z.B." eingeleitet werden, sowie für Aufzählungen, die mit "usw.", "etc.", oder Ähnlichem enden. Sind Aufzählungen, Beispiele oder inhaltlich zusammengehörende Textteile durch "oder" verknüpft, so ist dieses "oder" als nicht ausschließend zu verstehen. Alle Formulierungen sind geschlechterneutral aufzufassen.

§15 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung des Vertrages oder dieser Allgemeinen Nutzungsbedingungen unwirksam sein oder werden oder sollte der Nutzungsvertrag unvollständig sein, so wird der Nutzungsvertrag in seinem übrigen Inhalt davon nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung gilt durch eine solche Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung in rechtswirksamer Weise wirtschaftlich am nächsten kommt. Gleiches gilt für etwaige Nutzungsvertragslücken.

§16 Anwendbares Recht, Gerichtsstand

Es gilt für allfällige Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien ausschließlich österreichisches Recht. Gerichtsstand ist das sachlich zuständige Gericht in Wien.

Die Anwendung des Übereinkommens über den internationalen Warenkauf (UN-Kaufrecht), sowie der Verweisungsbestimmungen des IPRG wird ausdrücklich ausgeschlossen.

Anhang 3

IAESTE AUSTRIA - Empfehlungen

Folgende Punkte beschreiben Vorgehensweisen, die nicht in den Statuten oder Geschäftsordnung explizit geregelt werden, jedoch über die letzten Jahre praktiziert wurden und als Richtlinie dienen sollen:

- Hauptversammlung
 - Die erste Hauptversammlung findet beim Boku Ski Event (BSE) im Dezember statt. Die zweite Hauptversammlung im Rahmen des Frühjahrs-Nationalkongress im April-Mai, die dritte Hauptversammlung beim Herbst-Nationalkongress im Oktober.
- Fahrtenregelung für das Boku Ski Event (BSE) falls eine Hauptversammlung und/oder KoRa während des Events stattfindet:
 - Für den amtierenden Vorstand des Nationalkomitees werden die Fahrt- und Unterkunftskosten (Fee) vom Nationalkomitee übernommen.
 - Für den zu entlastenden Vorstand des vorigen Nationalkomitees, sowie aller Rechnungsprüfer werden die Fahrtkosten vom Nationalkomitee übernommen. Die Unterkunftskosten (Fee) werden vom Lokalkomitee übernommen.
- Mitglieder von E-Mailverteilerlisten
 - KoRaListe: kora@iaeste.at
 - nc@iaeste.at
 - president@[lc].iaeste.at, vicepresident@[lc].iaeste.at oder board@[lc].iaeste.at und
 - interessierte Personen je LC
 - im Ermessen des Lokalkomitees
 - Austria Liste: austria@iaeste.at
 - members@[lc].iaeste.at
 - Mitgliederliste des Nationalkomitees: nc@iaeste.at
 - Amtierender Vorstand, Projektleiter und Rechnungsprüfer
 - Vorstand und Projektleiter des Vorjahres