

Geschäftsordnung

des Kölner Forums für Internationale Beziehungen und Sicherheitspolitik e. V. (KFIBS)

1. Name und Sitz des Vereins

Der Verein führt den Namen „Kölner Forum für Internationale Beziehungen und Sicherheitspolitik e. V.“ (kurz: KFIBS). Sitz des Vereins ist 50321 Brühl (Rheinland).

2. Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung hat den Zweck, die bestehende Satzung des KFIBS e. V. in den durch die Satzung bestimmten Angelegenheiten zu ergänzen und verbindliche Regelungen für die in der Satzung genannten Bereiche festzulegen. Ferner enthält die Geschäftsordnung Regelungen, um das Vereinsleben effektiver zu gestalten. Bei Bedarf kann sie durch entsprechende Zusatzprotokolle erweitert und verändert werden. Dabei gelten die in der KFIBS-Satzung genannten Bestimmungen. Die Geschäftsordnung selbst sowie jegliche Änderung dieser sind den Mitgliedern des KFIBS schriftlich anzuzeigen.

3. Mitglieder

3.1. Mitglieder- und Autorenstatus

Bei der KFIBS-Mitgliedschaft wird unterschieden zwischen aktiven und passiven Mitgliedern sowie Ehrenmitgliedern.

- aktive Mitgliedschaft (Vollmitgliedschaft):

Aktive Mitglieder haben über die Teilnahme an Mitgliederversammlungen, Redaktionssitzungen und sonstigen Veranstaltungen hinaus die Möglichkeit, an Abstimmungen im Rahmen ordentlicher Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Die Kandidatur für einen Vorstandsposten steht ihnen jederzeit offen. Einzige Bedingung ist eine Vereinszugehörigkeit, welche die Dauer von mindestens einem Jahr aufweisen muss (s. KFIBS-Satzung, § 5, Abs. 3). Aktive Mitglieder zahlen den regulären Mitgliedsbeitrag von 20,00 EUR (gilt für Berufstätige und [Hochschul-] Absolventen) bzw. 10,00 EUR (gilt für [volljährige] Schüler, Studenten, Auszubildende und Wehr-/Ersatzdienstleistende).

- passive Mitgliedschaft (Teilmitgliedschaft):

Passive Mitglieder können an Redaktionssitzungen teilnehmen und Mitgliederversammlungen beiwohnen. Ein Abstimmungsrecht haben diese aber nicht. Sie können daher auch nicht für einen Vorstandsposten kandidieren. Eine

Teilnahme an Vorstandssitzungen ist für sie nicht vorgesehen. Passive Mitglieder zahlen einen ermäßigten Jahresmitgliedsbeitrag von 15,00 EUR (gilt für Berufstätige und [Hochschul-]Absolventen) bzw. 5,00 EUR (gilt für [volljährige] Schüler, Studenten, Auszubildende und Wehr-/Ersatzdienstleistende).

- Ehrenmitgliedschaft:

Ehrenmitglieder (sprich: bedeutende Personen aus Politik, Wissenschaft/Forschung und Wirtschaft) erhalten die KFIBS-Mitgliedschaft durch schriftliche Ernennung. Über die jeweilige Ernennung hat der Vorstand durch absolute Mehrheit auf Antrag eines Vereinsmitglieds in der Mitgliederversammlung zu entscheiden. Das Einverständnis des aufzunehmenden Ehrenmitglieds ist dem Antrag schriftlich beizufügen.

Ehrenmitglieder des KFIBS sind von der jährlichen Beitragspflicht befreit. Hinsichtlich deren Partizipationsmöglichkeiten an Vereinsaktivitäten des KFIBS – einschließlich ordentlicher Mitgliederversammlungen – haben sie den Status eines Vollmitglieds und dürfen somit an Abstimmungen teilnehmen. Die Teilnahme an Vorstandssitzungen ist ihnen auf Einladung des Vorstands möglich. Ein Abstimmungsrecht auf Vorstandssitzungen haben sie jedoch nicht.

- **NB:** Aktive Mitglieder (Vollmitglieder) und passive Mitglieder (Teilmitglieder) sowie Ehrenmitglieder erhalten regelmäßig Informationen über die Aktivitäten des KFIBS und können an solchen – einschließlich ordentlichen Mitgliederversammlungen – teilnehmen bzw. diesen beiwohnen.

- Autorenschaft:

Es besteht für aktive und passive Mitglieder sowie für Ehrenmitglieder die Möglichkeit, beim KFIBS Beiträge als Autor zu veröffentlichen und an den Redaktionssitzungen der Projektleitung teilzunehmen.

- Gastautorenschaft:

Gastautoren sind nicht Mitglieder des KFIBS. Sie werden auf Anfrage von Vollmitgliedern des Vereins oder auf Initiative der Projekt-/Personalleitung durch den Vorstand ernannt. Gastautoren dürfen auf Einladung an Redaktionssitzungen teilnehmen. Eine Teilnahme an ordentlichen Mitgliederversammlungen und an Vorstandssitzungen des KFIBS ist für diese jedoch nicht vorgesehen.

3.2. Zum Verhältnis von Vorstand und Mitgliedern

Die Mitglieder des Vereins sind berechtigt, an Mitgliederversammlungen teilzunehmen und sich an Abstimmungen gemäß der Satzung des KFIBS sowie an Diskussionen und Besprechungen im Rahmen von diesen zu beteiligen.

Jedes Vollmitglied des KFIBS kann im Rahmen der Jahreshauptversammlung bzw. einer außerordentlichen Hauptversammlung für einen Vorstandsposten kandidieren (einzige Vorbedingung, s. KFIBS-Satzung, § 5, Abs. 3) und darüber hinaus an Abstimmungen im Rahmen ordentlicher Mitgliederversammlungen partizipieren. Jedes Mitglied des KFIBS hat grundsätzlich die Möglichkeit, an Redaktionssitzungen teilzunehmen und Beiträge auf der Internetseite des KFIBS bzw. im Rahmen von sonstigen Publikationen des Vereins zu veröffentlichen. Die

Letztentscheidung hierüber liegt aber bei der Projektleitung (Fachbereichsleitung), die den Vorstand über die jeweilige Personalentscheidung zu unterrichten hat. Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung gemäß den Bestimmungen der KFIBS-Satzung (s. dazu § 5, Abs. 3) gewählt. Er führt die Geschäfte des Vereins und entscheidet formell über die inhaltliche/thematische Ausrichtung des KFIBS und dessen Aktivitäten. Das Hauptvorschlagsrecht liegt jedoch bei der Projektleitung (Fachbereichsleitung). Auch Vereinsmitglieder können Vorschläge mit einbringen, die aber gegenüber dem Vorstand schriftlich zu begründen sind (vgl. hierzu die Satzung des KFIBS, s. § 5, Abs. 9).

3.3. Datenschutz und Verwaltung von persönlichen Daten der Mitglieder

Es gelten die einschlägigen Richtlinien zum Datenschutz. Die Weitergabe und sonstige Verwendung personenbezogener Daten ist nur mit schriftlicher Einwilligung der betreffenden Person möglich. Die Verwaltung dieser Daten obliegen dem Schriftführer sowie dem Membership und Circulation Manager des KFIBS e. V.

3.4. Mitgliedsausweise und Mitgliederverzeichnisse

Die KFIBS-Mitglieder erhalten Mitgliedsausweise (mit einer entsprechenden Mitgliedsnummer), die personenbezogene Daten enthalten, welche nach schriftlicher Einwilligung der betreffenden Person in einem jährlich (ab 2007) erscheinenden Mitgliederverzeichnis festgehalten werden sollen. Die Einwilligung kann mit dem Beitritt zum Verein oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

4. Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Gäste können auf Einladung an der Versammlung teilnehmen. Die Ergebnisse der Mitgliederversammlung werden schriftlich – gemäß den Bestimmungen nach § 6, Abs. 4 der KFIBS-Satzung – durch den Schriftführer des Vereins protokolliert.

4.1. Abstimmungsmodalitäten

Sind keine abweichenden Regelungen durch die Geschäftsordnung oder Regelungen in der Satzung festgelegt, kann von den anwesenden Mitgliedern über die jeweiligen Abstimmungspunkte mit einfacher Mehrheit entschieden werden.

5. Organisationsstruktur

5.1. Die Leitungsebenen

Die KFIBS-Leitung ist in drei Ebenen gegliedert:

1. Ebene: KFIBS-Vorstand (administrative Leitung, Außenvertretung/ Repräsentation des Vereins) bestehend aus:

- Vorsitzender und Geschäftsführer/Vorsitzende und Geschäftsführerin

- 1. Stv. Vorsitzender/Vorsitzende und Vertreter(in)
- 2. Stv. Vorsitzender/Vorsitzende und Vertreter(in)
- Schriftführer(in) und Vertreter(in)
- Schatzmeister(in) und Vertreter(in)

2. Ebene: Projektleitung KFIBS (Fachbereichsleitung/Expertise) bestehend aus:

- Projektleiter(in): Gesamtorganisation und -koordination (Personalleitung, PR-Arbeit, Redaktionsleitung, Schlussredaktion, Leitung KFIBS-Website)
- 1. Stv. Projektleiter(in): redaktionelle Aufsicht, Unterstützung bei Schlussredaktion
- 2. Stv. Projektleiter(in) [und Vertreter(in)]: technischer Support, Pflege und Aufsicht KFIBS-Website

3. Ebene: „Sonderbeauftragte“ des KFIBS (Ergänzung/Unterstützung der Ebenen 1 und 2):

- PR-Referent(in): Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Marketingmanager(in): Marketing(-konzept)
- Personalreferent(in): *Human Resources, Recruitment*
- Koordinator(in) für internationale Angelegenheiten: Netzwerkbildung im Ausland, Kontaktaufnahme und -pflege
- Membership und Circulation Manager(in): Betreuung der Mitglieder, Werbung neuer Mitglieder, administrative Tätigkeiten

[• Eventmanagement: Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (sprich: Vortragsreihen, Seminare, Tagungen/Konferenzen). **NB:** Dieser Bereich wird durch projektbezogene *Ad-hoc*-Arbeitsgruppen abgedeckt!]

Hinweis: Des Weiteren sind (als Ergänzung/Unterstützung für die 1. und 2. Ebene) in absehbarer Zeit noch folgende Vereinsorgane vorgesehen: ein Kuratorium sowie ein Wissenschaftlicher Beirat.

5.2. Wahl der KFIBS-Leitung

5.2.1. Bestellung eines Wahlleiters

Zur Wahl der KFIBS-Leitung wird aus der Mitte der Mitgliederversammlung ein Wahlleiter bestellt, der jedoch kein Mitglied der KFIBS-Leitung sein darf. Der Wahlleiter wird in einer offenen Wahl und mit einfacher Mehrheit der Mitgliederversammlung gewählt. Er ist für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl verantwortlich, weit gehend unabhängig und weisungsfrei.

5.2.2. Ablauf der Wahl

Die Wahl der einzelnen Führungsmitglieder des KFIBS e. V. wird in jeweils getrennten Wahlen und für jede zu besetzende Position durchgeführt. Vorschläge für die Wahl der Kandidaten werden im Rahmen der Jahreshauptversammlung aus der Mitgliederversammlung entgegengenommen. Als Modus der Wahl ist die offene Wahl per Handzeichen vorgesehen. Auf Antrag der Mitgliederversammlung ist die Änderung des Wahlmodus zu einer geheimen

Abstimmung möglich. Hierüber wird in offener Abstimmung und mit einfacher Mehrheit entschieden. Ausgeschlossen wird eine geschlossene Wahl der KFIBS-Leitung. Bei Stimmgleichheit von mehreren Kandidaten findet eine Stichwahl statt. Die Stichwahl wird in offener Wahl und mit einfacher Mehrheit entschieden. Auf Antrag kann diese auch geheim durchgeführt werden. Die Abstimmung hierüber erfolgt in offener Abstimmung und mit einfacher Mehrheit der Versammlung.

5.2.3. Stimmrechtswahrnehmung

Das Stimmrecht ist nicht übertragbar. Es sind ausschließlich Mitglieder (s. hierzu Punkt 3., 3.1., S. 1-2) des KFIBS e. V. stimmberechtigt. Persönliche Anwesenheit bei der Wahl wird vorausgesetzt, um das Stimmrecht wahrnehmen zu können.

5.3. Abgrenzung der Kompetenzbereiche

1. Ebene: KFIBS-Vorstand

• Vorsitzender und Geschäftsführer/Vorsitzende und Geschäftsführerin (Aufgabenprofil):

I. Im Hinblick auf den Vorstandsvorsitz:

- Außenvertretung/Repräsentation des Vereins (Leitung der administrativen Ebene [einzige Ausnahme: der Bereich Personalwesen – hier liegt die Letztentscheidungskompetenz beim Projektleiter, dem Fachbereichsleiter!])
- Hauptvertreter des Vereins nach außen bei offiziellen Anlässen (allein oder zusammen mit einem oder beiden Stellvertretern)
- erster Ansprechpartner (in Bezug auf den Geschäftsbereich des Vereins) für Stiftungen, Organisationen/Institutionen, Forschungseinrichtungen, Universitäten, Vereinen usw.
- Besetzung des Podiums bei KFIBS-Veranstaltungen (im Bedarfsfall können auch der 1. und/oder 2. Stv. Vorsitzende das Podium besetzen – je nach Situation)
- Vorrang bei Moderationen im Rahmen von vereinsinternen Versammlungen sowie Präsentation von Entwicklungen und Entscheidungen im Verein und Darlegung von Vorstandspositionen (erster Sprecher des Vereins)

II. Im Hinblick auf die Geschäftsführung:

- gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins i. S. des § 26 BGB (Einzelvertretungsbefugnis); schriftlich ermächtigt werden können aber auch der 1. und 2. Stv. Vorsitzende (Gesamtvertretungsbefugnis) durch den Vorstandsvorsitzenden und Geschäftsführer (!)
- Leiter der Geschäftsstelle des Vereins (mit der erforderlichen Sorgfalt und nach Maßgabe der KFIBS-Vereinssatzung); zugleich besonderer Vertreter (gemäß § 30 BGB) des Vereins.
- **NB:** Sonderregelung bei Stimmgleichheit (Stichwort: „Pattsituation“): Für den Fall, dass nur vier Vorstandsmitglieder bei wichtigen Entscheidungen zugegen sind und Stimmgleichheit (2:2) besteht, zählt die Stimme des Vorstandsvorsitzenden und Geschäftsführers doppelt (!)

- 1. Stv. Vorsitzender/1. Stv. Vorsitzende (Aufgabenprofil):

- Außenvertretung/Repräsentation des Vereins (auf administrativer Ebene)
- Vertretung des Vereins nach außen bei offiziellen Anlässen, insbesondere bei Ausfall des Vorstandsvorsitzenden und Geschäftsführers
- unter anderem Kontaktpflege zu Stiftungen, Organisationen/Institutionen, Forschungseinrichtungen, Universitäten, Vereinen usw.
- nach Absprache mit dem Vorsitzenden Podium bei KFIBS-Veranstaltungen
- Moderationsaufgaben bei vereinsinternen Versammlungen sowie Präsentation von Entwicklungen und Entscheidungen im Verein und Darlegung von Vorstandspeditionen

- 2. Stv. Vorsitzender/2. Stv. Vorsitzende (Aufgabenprofil):

- I. Repräsentation des Vereins:

- u. a. Kontaktpflege zu anderen Organisationen
 - Vertretung des Vereins nach außen bei Abwesenheit des Vorsitzenden und Geschäftsführers (zusammen mit dem 1. Stv. Vorsitzenden)
 - evtl. Podium auf KFIBS-Veranstaltungen
 - Moderationsaufgaben bei vereinsinternen Versammlungen und Präsentation von Entwicklungen und Entscheidungen im Verein sowie Darlegung von Vorstandspeditionen

- II. KFIBS-Website:

- Unterstützung bei der anfallenden Arbeit an der Website; hauptverantwortlich für diesen Bereich aber bleibt der 2. Stv. Projektleiter (!)

- Schriftführer/Schriftführerin (Aufgabenprofil):

- Versendung von Mitteilungen an die Mitglieder des Vereins
- Verwaltung der Mitgliederdaten und der Geschäftsunterlagen
- Protokollierung der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- Erstellen von Vorlagen/Mustern (z. B. von Vorstandsprotokollen bzw. Sitzungsprotokollen)

- Schatzmeister/Schatzmeisterin (Aufgabenprofil):

- Einnahmen-/Haushaltskontrolle
- Erstellen eines Haushaltsplans/Rechenschaftsberichts für die Jahresmitgliederversammlung; Präsentation auf der Mitgliederversammlung
- Buchhaltung und Inventarverzeichnis
- Zusammenstellen der Steuerunterlagen für die jährliche Steuererklärung; Einreichen der Steuerunterlagen beim Steuerberater
- Beitritte bearbeiten; Mitgliedsbeiträge einziehen
- Zahlungen tätigen (finanzielle Abwicklung von KFIBS-Veranstaltungen – sprich: Unkostenerstattung Referenten u. dgl.)
- Austritte von Mitgliedern bearbeiten
- **NB:** Folgende Amtsträger sollen außerdem kontozugangsberechtigt sein: Vorstandsvorsitzender und Geschäftsführer sowie die Vertretung des

Schatzmeisters (durch schriftliche Vollmacht zugangsberechtigt!); die Kassenprüfer hingegen erhalten die Kontostände und Vereinsbilanzen durch Übergabe der entsprechenden Dokumente/Ordner. Geldbeträge bis zu einer Höhe von 250,00 EUR können durch den Schatzmeister oder seinen Vertreter als kontozugangsberechtigte Personen jederzeit per Unterschrift angewiesen werden. Alle Beträge, die diese Summe übersteigen, müssen durch den Vorsitzenden und Geschäftsführer unterzeichnet werden. Dieser hat – möglichst zeitnah – den übrigen Vorstand darüber zu unterrichten. Ferner muss der Schatzmeister bei jeder Mitglieder- und Vorstandssitzung über das aktuelle Vereinsvermögen Auskunft geben können (!)

2. Ebene: Projektleitung KFIBS

• Projektleiter/Projektleiterin (Aufgabenprofil):

- Personalleitung (im Bereich Personalwesen enge Zusammenarbeit mit dem Personalreferenten; Letztentscheidungskompetenz liegt beim Projektleiter; dieser hat aber den Vorstand über neue Autoren/Mitarbeiter zu unterrichten!)
- PR-Arbeit (in diesem Bereich enge Zusammenarbeit mit dem PR-Referenten; Absprache einer einheitlichen Strategie auch unter Mitwirkung und Einbeziehung des Marketingmanagers)
- Redaktionsleitung/Schlussredaktion (in diesem Bereich enge Zusammenarbeit mit dem 1. Stv. Projektleiter; Festlegung der Richtlinien für die KFIBS-Autoren [Stichwort: „redaktioneller Leitfaden“]; Durchführung der Schlussredaktion mit entsprechender redaktioneller Verantwortung für die einzelnen Ausgaben)
- Leitung der KFIBS-Website (verantwortlich für die inhaltliche Seite der Website)
- Weitere Aufgabenbereiche: Erstellen der Tagesordnungspunkte für die einzelnen KFIBS-Redaktionssitzungen (allerdings verbunden mit Auskunfts- und Informationspflicht gegenüber dem Vorstand; dieser bestimmt formell über die Tagesordnungspunkte, informell liegt die Entscheidung/das Vorschlagsrecht beim Projektleiter); Koordinatorfunktion bei der Konzeption von Sammelbänden, wissenschaftlichen Monografien u. dgl.; verantwortlich für die Konzeption von Vortragsreihen, Konferenzen, Tagungen und Seminaren (in enger Absprache mit dem 1. Stv. Projektleiter)

• 1. Stv. Projektleiter/1. Stv. Projektleiterin (Aufgabenprofil):

- unmittelbarer Vertreter des Projektleiters (ersetzt diesen bei dessen Abwesenheit/im Krankheitsfall)
- redaktionelle Aufsicht (stets in enger Abstimmung/Zusammenarbeit mit dem Projektleiter)
- Berater (inhaltlich/fachlich) und Assistent des Projektleiters
- Vorschlagsrechte bei der Konzeption von KFIBS-Veranstaltungen (bezüglich der Themen, Referenten usw.)
- Unterstützung bei der Schlussredaktion (Durchsicht und Korrektur von Autorenbeiträgen; enge Abstimmung mit dem Projektleiter)
- Leitung/Moderation von Veranstaltungen (nach Absprache mit dem Projektleiter)

• 2. Stv. Projektleiter/2. Stv. Projektleiterin (Aufgabenprofil):

- technischer Support (technische Leitung des KFIBS-Projekts)

- Pflege und Aufsicht KFIBS-Website (verantwortlich für die Übertragung von Inhalten auf die KFIBS-Website)
- zugleich 1. KFIBS-Webmaster (im Bedarfsfall delegieren von Aufgaben an den 2. KFIBS-Webmaster)
- verantwortlich für das Funktionieren der KFIBS-Website; gemeinsames Arbeiten mit dem 2. Webmaster ist vor allem für den Fall vorgesehen, dass eine neue Homepage vonnöten sein sollte; enge Abstimmung auch mit dem Marketingmanager in puncto Konzeption und Design der Internetseite (Stichwort: „Corporate Design“)

3. Ebene: „Sonderbeauftragte“ des KFIBS

- PR-Referent/PR-Referentin (Aufgabenprofil):

- Betreuung und Akquise von alten und neuen Kooperationspartnern
- Anwerbung von potenziellen Sponsoren für das KFIBS
- Konzeption und Erstellung von Newsletter-Formaten (intern/extern)
- Erstellung eines E-Mail-Verteilens mit Interessenten
- Verfassen von Pressemitteilungen, Pflege und Aufbau von Pressekontakten
- Verfassen und die Konzeption von „Geschäftsberichten“
- Umsetzung von Plänen und Programmen für Marketing und Events
- Publikationen und gedruckte PR-Mittel/-Materialien
- Konzeption und Durchführung von PR-Kampagnen
- KFIBS-Öffentlichkeitsarbeit

- Marketingmanager/Marketingmanagerin (Aufgabenprofil):

I. Erstellung und Aktualisierung des KFIBS-Businessplans

- Ein Businessplan ist das Konzept für alle geschäftlichen Aspekte eines neuen Projekts und des gesamten Vereins
- Geschäftsidee, ihre Umsetzung in die Realität, alle geschäftlichen Rahmenbedingungen und Abläufe, Kalkulation finanzieller Auswirkungen und Notwendigkeiten

II. Aufstellung und Anpassung des KFIBS-Marketingkonzepts

- schriftliche Ausarbeitung, die alle den Verein und seine Produkte betreffenden marketingpolitischen Instrumente beinhaltet
- Kostenkontrolle der Marketingmaßnahmen
- Planung und Durchführung von besonderen Projekten

III. Das Anwerben von Sponsoren und neuen Mitgliedern für das KFIBS

- Wahl der entsprechenden Kanäle und Instrumente
- Erstellung entsprechender Medien (CDs, Beiträge zur KFIBS-Website usw.)

IV. Planung von Produkteinführungen und Positionierung der verschiedenen Produkte des KFIBS am Markt

- Ziel ist die Beschreibung geeigneter Zielgruppen und das Werben für die Produkte (etwa für den sog. Politik-Koffer, für KFIBS-Schriftenreihen oder für KFIBS-Sammelbände)

- Personalreferent/Personalreferentin (Aufgabenprofil):

- Abwicklung der Einstellungsformalitäten, der Eingruppierungen (Zuordnung zu den einzelnen Themenbereichen) sowie die Führung des Stellenplans
- Sichten von Bewerbungsunterlagen potenzieller KFIBS-Autoren (Weiterleitung der eingegangenen Unterlagen an die Projektleitung zur Kenntnisnahme)
- Unterstützung bei der Überarbeitung/Korrektur von deutschen und englischen Kurzbiografien der Autoren (hauptverantwortlich: Projektleitung)
- enger Kontakt zur Projektleitung (diese ist weisungsbefugt, hat Letztentscheidungskompetenz in Personalfragen) und zum KFIBS-Vorstand (dieser ist durch die Projektleitung oder in Vertretung durch den Personalreferenten/die Personalreferentin über etwaige Entscheidungen in Kenntnis zu setzen!)
- Beratungsfunktion in Personalfragen, ausgestattet mit einem Vorschlagsrecht
- Erstellen von Personalentwicklungskonzepten
- Updaten der KFIBS-Autorenliste für jede neue Redaktionssitzung (Versenden der Liste über den vereinsinternen E-Mail-Verteiler)

- Koordinator/Koordinatorin für internationale Angelegenheiten (Aufgabenprofil):

- Außenvertretung/Repräsentation des Vereins auf internationaler Ebene
- erster Ansprechpartner für ausländische Stiftungen, Organisationen/ Institutionen, Forschungseinrichtungen, Universitäten, Vereinigungen usw.
- enger Kontakt mit der Projektleitung und dem Vorstand vonnöten (Treffen von Absprachen); Grund: Diese Instanzen sind gegenüber dem/der Koordinator(in) weisungsbefugt (!)
- gezielte Netzwerkbildung im Ausland entsprechend dem Profil des KFIBS e. V. (Anlegen und Warten von Listen mit Anschriften und Ansprechpartnern)
- Kontaktaufnahme und -pflege (per E-Mail und Fax oder per Telefon/Stichwort: „Skype“)
- Konzeption von Projekten und Veranstaltungen mit Kooperationspartnern im Ausland; zugleich verantwortlich für deren Durchführung (Auskunftspflicht gegenüber Projektleitung und Vorstand)
- **NB:** Anforderungsprofil: Beherrschung möglichst vieler Fremdsprachen; bereits bestehende Kontakte im Ausland sind von Vorteil (!)

- Membership und Circulation Manager/Managerin (Aufgabenprofil):

- Betreuung der KFIBS-Mitglieder, erster Ansprechpartner bei Fragen zur Mitgliedschaft
- Führen und Verwalten von Dateien mit Mitgliederdaten (unter besonderer Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes!)
- Erstellen von Vorlagen/Mustern (für den Briefverkehr u. dgl.)
- Werben neuer Mitglieder
- vornehmlich administrative Tätigkeiten/Aufgaben: Unterstützung des/der Schriftführers/-führerin beim Vor- und Nachbereiten von Vorstandssitzungen;

- Hilfe beim Vor- und Nachbereiten von Sitzungsprotokollen; enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand vonnöten (dieser ist weisungsbefugt!)
- Führen des Mitgliederverzeichnisses (verantwortlich für die Aktualität der Mitgliederdaten) und Aushändigung/Entzug von Mitgliedsausweisen bei Zuerkennung/Aberkennung der Mitgliedschaft durch den KFIBS-Vorstand sowie Sichten und Weiterleiten von Aufnahmeanträgen an diesen (s. hierzu insbesondere die Bestimmungen gemäß § 3 [Mitgliedschaft] der KFIBS-Satzung)
 - persönlicher Betreuer des Vorstandsvorsitzenden und Geschäftsführers (und/oder dessen Stellvertreter im Bedarfsfall); Wahrnehmung der allgemeinen Aufgaben eines Sekretariats
 - **NB:** Anforderungsprofil: Organisationstalent; Beherrschung von gängigen Computer-Programmen (sprich: Textverarbeitung [Word für Windows], Tabellenkalkulation [Excel] und Präsentationsprogramme [PowerPoint]); stressresistent und belastbar; möglichst ständig verfügbar; ortsgebundene Tätigkeit (!)

5.4. Abstimmungsmodalitäten innerhalb des KFIBS-Vorstands

Soweit durch die KFIBS-Satzung oder diese Geschäftsordnung keine abweichende Regelung vorgesehen ist, wird innerhalb des Vorstands mit einfacher Mehrheit entschieden. Fehlt ein Vorstandsmitglied und es kommt zu Stimmengleichheit, zählt die Stimme des Vorsitzenden und Geschäftsführers doppelt, um eine Entscheidung herbeizuführen und die Handlungsfähigkeit des Vorstands zu garantieren.

6. Sonstige Bestimmungen

Alle Verfahrensregelungen und Abläufe, die nicht im Rahmen der KFIBS-Geschäftsordnung geregelt sind, sollen in der jeweiligen Versammlung festgelegt werden.

7. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. September 2006 in Kraft.