

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSORDNUNG

DES VEREINS KSAT E.V.

*gültig ab dem 1. März 2026*

23. Februar 2026

## § 1 Vorstandsarbeit

- (1) Gemäß Satzung sind jeweils zwei Vorstandsmitglieder vertretungsberechtigt. Alle Rechtsgeschäfte und Ausgaben müssen jedoch durch einen ordnungsgemäßen Vorstandsbeschluss begründet sein, sofern dies in Abschnitt 3.6 der Finanzordnung nicht anders vermerkt ist. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit absoluter Mehrheit, außer dies ist in der Satzung anders festgelegt.
- (2) Korrespondenz, die Vereinsangelegenheiten betrifft, muss an alle Vorstandsmitglieder verteilt werden.
- (3) Der/Die Finanzvorsitzende führt das Kassenbuch, verwaltet das Vereinskonto und sorgt für die ordnungsgemäße Erhebung der Mitgliedsbeiträge.
- (4) Der Vorstand wird durch die Mitgliedersammlung entlastet.
- (5) Die Vorstandsvorsitzenden verfassen jeweils zur zweiten ordentlichen Mitgliederversammlung im Jahr einen Abschlussbericht, der die Tätigkeiten des Vereins beinhaltet und die gemeinnützige Arbeit hervorhebt.

## § 2 Beitragsordnung

### (1) Termine und Abrechnungszeitraum

#### (1) Mitgliedsbeiträge

Mitgliedsbeiträge werden bei Eintritt in den Verein fällig und sind für das restliche Kalenderjahr im Voraus zu begleichen.

#### (2) Regelbelastung

Die Regelbelastung des Mitglieds erfolgt jeweils zum 15. Januar für das aktuelle Kalenderjahr.

#### (3) Informationspflicht

Der / die Finanzvorsitzende informiert rechtzeitig über fällige Zahlungen und verschickt Mahnungen.

#### (4) Austritt

Bei Austritt eines Mitgliedes aus dem Verein werden zu viel bezahlte Beiträge innerhalb von vier Wochen nach Austritt zurückerstattet oder verbleiben auf Wunsch des austretenden Mitgliedes als Spende beim Verein.

- (2) **Aufnahmegebühr** Bei Vereinseintritt fällt keine Aufnahmegebühr an.

(3) **Beitragshöhe** Der monatliche Mitgliedsbeitrag beträgt ab dem 01.04.2014 für ordentliche Mitglieder 2 €.

(4) **Zahlungsverzug** Kommt ein Vereinsmitglied mit seinen Zahlungsverpflichtungen mehr als einen Monat in Verzug, so stellt der / die Finanzvorsitzende eine erste Mahnung aus. Steht die Zahlung nach einer Frist von einem weiteren Monat noch aus, so stellt der / die Finanzvorsitzende eine zweite Mahnung aus. Wird der fällige Beitrag innerhalb von einem weiteren Monat erneut nicht beglichen, so ist der Vorstand angehalten über den Ausschluss des Mitgliedes zu beraten.

### § 3 Finanzordnung

(1) Alle Ausgaben müssen dem Zweck des Vereins dienen und satzungsgerecht sein.

(2) Für Auslagen, die einem Vereinsmitglied im Interesse des Vereins entstehen, erhält das Mitglied auf Einzelnachweis Auslagenersatz, sofern die Auslage von dem / der Finanzvorsitzenden genehmigt wurde. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich.

(3) Für Reisekosten, die einem Vereinsmitglied im Interesse des Vereins und zur Förderung des Vereinszweckes entstehen, erhält das Mitglied auf Einzelnachweis Aufwendersatz in Höhe der steuerlich maximal zulässigen Pauschalbeträge, sofern die Reise vom Vorstand genehmigt wurde.

(4) Geplante Ausgaben oder solche, die durch notwendige Anschaffungen entstehen, sind mittels des entsprechenden Formulars zur Mittelgewährung durch den / die Finanzvorsitzende\*n abzuzeichnen.

(5) Finanzielle Mittel dürfen nicht ohne Zustimmung des / der Finanzvorsitzenden gewährt werden.

(6) Für eine Ausgabe

1. zwischen 0 € und 500 € gilt: Der / Die Finanzvorsitzende darf allein über die Gewährung von Mitteln entscheiden.
2. zwischen 500 € und 1000 € gilt: Die Entscheidung zur Mittelgewährung benötigt eine absolute Mehrheit im Vorstand.
3. zwischen 1000 € und 4000 € gilt: Die Entscheidung zur Mittelgewährung benötigt eine einstimmige Entscheidung im Vorstand.
4. ab 4000€ ist eine absolute Mehrheit der Mitgliederversammlung notwendig.

### § 4 Wahlen

(1) Alle Wahlen sind frei, gleich und geheim.

- (2) Auf Antrag und mit einstimmiger Zustimmung der zugrundeliegenden öffentlichen Wahl, können Wahlen öffentlich, also nicht geheim ausgeführt werden.
- (3) Vor der Wahl oder den Wahlen ist eine Wahlleitung zu bestimmen, welche nicht dem Vorstand angehören darf.
- (4) Die Vernichtung der Wahlzettel kann durch die Mitgliederversammlung beantragt werden.
- (5) Auch bei einer Online-Mitgliedsversammlung sind alle Wahlen frei, gleich und geheim. Es ist sicherzustellen, dass nur dazu berechnigte Mitglieder eine Stimme abgeben.

## § 5 Weitere Ämter

- (1) **Kassenprüfer\*in** Die Mitgliederversammlung hat eine\*n Kassenprüfer\*in zu bestimmen, welcher die Arbeit des / der Finanzvorsitzenden überprüft und der Mitgliederversammlung berichtet.
- (2) **PR-Beauftragte\*r** Die Mitgliederversammlung kann zwei oder mehr PR-Beauftragte bestimmen, die den Verein nach außen hin vertreten und in dieser Angelegenheit den Vorstand entlasten.
- (3) **Systemadministrator\*in** Die Mitgliederversammlung kann zwei oder mehr Systemadministrator\*innen bestimmen, die sich um alle informationstechnischen Aufgaben im Verein kümmern und in dieser Angelegenheit den Vorstand entlasten.
- (4) **Datenschutzbeauftragte\*r** Die Mitgliederversammlung kann eine\*n Datenschutzbeauftragte\*n bestimmen, der/die für einen ordnungsgemäßen Umgang mit personenbezogenen Daten sorgt.
- (5) **Vereinsbeauftragte\*r** Die Mitgliederversammlung kann eine\*n Vereinsbeauftragte\*n bestimmen, der / die als Kontaktperson zu anderen Vereinen dient und in dieser Angelegenheit den Vorstand entlastet.
- (6) **Raumbeauftragte\*r** Die Mitgliederversammlung kann eine\*n oder mehrere Raumbeauftragte\*n bestimmen, der / die den Vorstand bei der Verwaltung aller Räumlichkeiten von KSat e.V. unterstützt / unterstützen.
- (7) **Vertrauenspersonen** Die Mitgliederversammlung kann zwei Vertrauenspersonen bestimmen, welche sich als Kontaktstelle für alle Mitglieder durch Zuhören, Konfliktberatung/-lösung, Organisation von Workshops und den Einsatz für Minderheiten für ein freundliches und inklusives Miteinander im Verein einsetzen. Eine der beiden Vertrauenspersonen soll nicht dem mitgliederstärksten Geschlecht angehören.
- (8) **Veranstaltungskoordinator\*in** Die Mitgliederversammlung kann eine\*n Veranstaltungskoordinator\*in oder mehrere Veranstaltungskoordinator\*innen bestimmen, der / die für die Koordination und Organisation interner Veranstaltungen sowie die Planung der Teilnahme an externen

Veranstaltungen zuständig ist / sind.

## § 6 Mitgliedsverordnung

- (1) Der Mitgliedsstatus wird auf dem Aufnahmeformular vermerkt.
- (2) Mitgliedsanträge sind durch zwei Mitglieder des Vorstandes schriftlich zu bestätigen.
- (3) **Mitgliedergruppen:** Der Verein besteht aus verschiedenen Mitgliedergruppen.

### (1) Ordentliche Mitglieder

Für ordentliche Mitglieder gelten folgende Voraussetzungen:

1. Sie zahlen den Mitgliedsbeitrag, wie er in der Satzung festgelegt ist.
2. Sie sind entweder Studierende oder Doktoranden / Doktorandinnen.
3. Um an Projekten teilnehmen zu können, kann der Vorstand in Ausnahmefällen auch nicht immatrikulierte Personen als ordentliche Mitglieder aufnehmen.

Ordentliche Mitglieder erhalten folgende Privilegien:

1. Stimmrecht in der Mitgliederversammlung
2. Eine E-Mail-Adresse für den Verein betreffende Korrespondenz
3. Zugriff auf den Mitgliedsteil der KSat-Cloud
4. Zugriff auf den Mitgliedsteil der Git-Repositories
5. Zugriff auf den KSat Mattermost Server
6. Nutzung der 3D-Drucker für private Zwecke

### (2) KSat-Alumni

Ordentliche Mitglieder können KSat-Alumni werden, wenn sie mindestens eines der folgenden Kriterien erfüllen:

1. Sie besitzen einen universitären Abschluss.
2. Sie sind mindestens drei Jahre als Mitglied im Verein tätig gewesen.
3. Der Vorstand schlägt den Alumnus-/Alumna-Status vor.

KSat-Alumni erhalten folgende Privilegien:

1. Eine E-Mail-Adresse für den Verein betreffende Korrespondenz
2. Zugriff auf den KSat Mattermost Server
3. Lesezugriff auf den Mitgliedsteil der Git-Repositories

KSat-Alumni werden durch den Vorstandsvorsitzenden mit Aufgabenbereich Mitgliederverwaltung als aktiv oder inaktiv eingestuft. Aktive KSat-Alumni erhalten zusätzlich folgende Privilegien:

1. Schreibzugriff auf den Mitgliedsteil der Git-Repositories
2. Zugriff auf den Mitgliedsteil der KSat-Cloud
3. Nutzung der 3D-Drucker für private Zwecke

KSat-Alumni sind kein ordentliches Mitglied mehr, haben kein Stimmrecht und können auf Spendenbasis einen Mitgliedsbeitrag entrichten. Für die Aufnahme muss das entsprechende Formular ausgefüllt dem Vorstand übermittelt werden. KSat-Alumni werden in das KSat Alumni-Netzwerk aufgenommen.

### **(3) Ehrenmitglieder**

Ehrenmitglieder werden vom Vorstand, für ihr besonderes Engagement im Verein, ernannt. Sie haben kein Stimmrecht und entrichten keinen Mitgliedsbeitrag. Ehrenmitglieder die zuvor ordentliches Mitglied waren, werden in das KSat Alumni-Netzwerk aufgenommen.

Ehrenmitglieder erhalten folgende Privilegien:

1. Eine E-Mail-Adresse für den Verein betreffende Korrespondenz
2. Zugriff auf den KSat Mattermost Server
3. Lesezugriff auf den Mitgliedsteil der Git-Repositories

Ehrenmitglieder werden durch den Vorstandsvorsitzenden mit Aufgabenbereich Mitgliederverwaltung als aktiv oder inaktiv eingestuft. Aktive Ehrenmitglieder erhalten zusätzlich folgende Privilegien:

1. Schreibzugriff auf den Mitgliedsteil der Git-Repositories
2. Zugriff auf den Mitgliedsteil der KSat-Cloud
3. Nutzung der 3D-Drucker für private Zwecke

### **(4) Fördermitglieder**

Fördermitglieder sind natürliche oder juristische Personen, die den Verein finanziell oder materiell unterstützen. Fördermitglieder haben kein Stimmrecht. Für Fördermitglieder gelten folgende Voraussetzungen:

1. Natürliche Personen zahlen einen monatlichen Förderbeitrag von mindestens 15 €.
2. Juristische Personen zahlen einen monatlichen Förderbeitrag von mindestens 70 € oder stellen dem Verein Sachmittel im Wert von mindestens 1000 € pro Jahr zur Verfügung.

Monatliche Förderbeiträge können auch als Jahresbeitrag am Anfang des Jahres oder nach Beitritt anteilig gezahlt werden.

## § 6a IT-Accounts und Zugriffsrechte

(1) Mitglieder des Vereins erhalten IT-Accounts im Umfang der in der Mitgliedsverordnung festgelegten Privilegien.

(2) Personen ohne Mitgliedsstatus können in begründeten Fällen einen befristeten IT-Account erhalten. Dieser soll ausschließlich Zugriff auf die für die jeweilige Tätigkeit erforderlichen Projekte, Ordner oder Dateien haben. IT-Accounts von Personen ohne Mitgliedsstatus können bei Inaktivität nach Mitteilung per Mail nach drei Monaten deaktiviert oder gelöscht werden.

Dies betrifft insbesondere folgende Personengruppen:

### 1. Externe Personen (z. B. Berater\*innen, Kooperationspartner\*innen)

1. Die Vergabe erfolgt auf formlosen Antrag.
2. Ein IT-Account darf nur vergeben werden, sofern dieser für ein Projekt des Vereins erforderlich ist.
3. Die Vergabe ist auf maximal ein Jahr befristet; eine Verlängerung kann auf Antrag erfolgen.

### 2. Interessierte Personen

1. Ein IT-Account kann ohne Antrag für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten vergeben werden.
2. Auf Antrag kann eine Verlängerung auf insgesamt bis zu sechs Monate erfolgen. Der Antrag ist zu genehmigen, sofern ein Mitgliedsantrag absehbar ist oder besondere Gründe gegen eine Mitgliedschaft im Verein sprechen.

### 3. SQ-Mitglieder

1. SQ-Mitglieder erhalten für die Dauer ihrer SQ-Tätigkeit einen IT-Account.
2. Der IT-Account bleibt über das Ende der SQ-Tätigkeit hinaus für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten gültig.
3. Auf Antrag kann der IT-Account auf insgesamt bis zu sechs Monate nach Ende der SQ-Tätigkeit verlängert werden.

(3) Mit Beendigung der Mitgliedschaft oder der Zusammenarbeit ist der jeweilige IT-Account zu deaktivieren, sofern in diesem Paragraphen nichts Abweichendes geregelt ist.

(4) IT-Accounts sind personenbezogen, nicht übertragbar und zeitlich oder sachlich zu befristen, sofern kein fortdauernder Anspruch besteht.

(5) Bei Missbrauch oder Verstößen gegen Vereinsordnungen können IT-Accounts mit sofortiger Wirkung deaktiviert werden.

## **§ 7 Ergänzende Dokumente**

Folgende Dokumente ergänzen die allgemeine Geschäftsordnung:

1. KSat-Datenschutzordnung, regelt die Verarbeitung von Daten der Mitglieder.
2. KSat-Werkstattordnung, regelt die Nutzung von Werkstätten.