

SATZUNG UND ORDNUNGEN

DOAG Deutsche ORACLE-Anwendergruppe e.V.

Neufassungen 2013 und
Änderung der Satzung 2016

Zuletzt ergänzt (II.11 Social Media Guide) durch die Delegiertenversammlung 2018

Übersicht

Die nachfolgenden Ordnungen sind für die DOAG Deutsche ORACLE Anwendergruppe e.V. (DOAG) von den jeweils zuständigen Gremien entsprechend der 2012 neu gefassten Satzung erlassen worden und gelten für die DOAG sowie ihre Geschäftsstelle, die von der DOAG Dienstleistungen GmbH (DOAG GmbH) betrieben wird:

I. Satzung der DOAG

Seite 3

Errichtet am 29.06.1988, zuletzt geändert durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 08. Juli 2016, eingetragen und in Kraft seit 22. August 2016

II. Ordnungen

- | | |
|---|----------|
| II.1 Geschäftsordnung der Delegiertenversammlung nach 9.6 Satzung
beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013 | Seite 13 |
| II.2 Wahlordnung zur Delegiertenversammlung nach 9.1.9 Satzung
beschlossen von der Mitgliederversammlung vom 20.11.2012 | Seite 15 |
| II.3 Ordnung der Communities nach 13.6 Satzung
beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013 | Seite 18 |
| II.4 Ordnung der Regionalgruppen nach 14.4 Satzung
beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013 | Seite 20 |
| II.5 Ordnung der Querschnittsgruppen nach 12.7 Satzung
beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013 | Seite 21 |
| II.6 Geschäftsordnung des Vorstandes nach 12 Satzung
beschlossen vom Vorstand am 15.3.2013 | Seite 22 |
| II.7 Ordnung der Geschäftsstelle nach 17.1 Satzung
beschlossen vom Vorstand am 15.3.2013 | Seite 25 |
| II.8 Finanzordnung nach 15.2 Satzung
beschlossen vom Vorstand am 15.3.2013 | Seite 26 |
| II.9 Beitragsordnung nach 7.3 Satzung
beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013 | Seite 29 |
| II.10 Gemeinsame Ordnungsvorschriften
beschlossen vom Vorstand am 15.3.2013
und der Delegiertenversammlung am 07.06.2013 | Seite 30 |
| II.11 Social Media Guide
beschlossen von der Delegiertenversammlung am 21.04.2018 | Seite 31 |

Es gilt die jeweils protokollierte Form der Ordnung in der neuesten Fassung, auch wenn diese von dieser Publikation gegebenenfalls abweicht. Es folgt aus den Pflichten eines jeden Mitglieds, sich im Zweifelsfall über den aktuell geltenden Stand beim Vorstand zu erkundigen.

I. Satzung der DOAG

Die Satzung ist errichtet am 29.06.1988, zuletzt geändert durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 08. Juli 2016, eingetragen und in Kraft seit 22. August 2016

Allgemeines

1 Name und Sitz des Vereins

1.1 Der Verein trägt den Namen „DOAG Deutsche ORACLE-Anwendergruppe e.V.“ und ist im Vereinsregister eingetragen.

1.2 Sitz des Vereins ist Berlin.

1.3 Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.

2 Zweck des Vereins

2.1 Der Verein bezweckt die Vertretung der Interessen der Anwender von Produkten und Nutzer von Dienstleistungen der Oracle Corporation und ihrer verbundenen Unternehmen (Oracle) gegenüber diesen sowie Dritten sowie die Vernetzung der Mitglieder untereinander.

2.2 Zu diesem Zweck

2.2.1 ist der Verein die Plattform für den Erfahrungsaustausch zwischen den Benutzern über Produkte und Dienstleistungen von Oracle sowie anderer darauf bezogener Software;

2.2.2 fördert der Verein die Information über den Einsatz, den Umgang und die Erfahrung mit Oracle-Produkten und -Dienstleistungen sowie anderer Anwendungssysteme;

2.2.3 fördert der Verein den Dialog, die Beratung und Zusammenarbeit mit Oracle und Anbietern anderer Produkte und Dienstleistungen;

2.2.4 unterstützt der Verein die Anwender in ihrer beruflich-fachlichen Arbeit und fördert den Nachwuchs;

2.2.5 wirkt der Verein an der Erstellung von Normen und Standards sowie deren Validierung mit;

2.2.6 unterbreitet der Verein Vorschläge der Mitglieder an Oracle;

2.2.7 organisiert der Verein Veranstaltungen zum Erfahrungs- und Wissensaustausch;

2.2.8 gibt der Verein Publikationen im Rahmen des Vereinszwecks heraus;

2.2.9 unternimmt der Verein Presse- und Medienarbeit und nimmt öffentlich Stellung.

2.3 Der Verein pflegt enge Beziehungen zu anderen Organisationen von Soft- und Hardwareanwendern. Er kann Mitglied in solchen Vereinigungen auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene werden.

Mitgliedschaft

3 Mitgliedschaft

Mitglieder des Vereins können natürliche und juristische Personen werden, die sich mit den Zwecken des Vereins beschäftigen oder die sonst Tätigkeiten nachgehen, die das Vereinsziel zu fördern geeignet sind.

4 Arten der Mitgliedschaft

4.1 Natürliche Personen werden als *natürliche Mitglieder* bezeichnet.

4.2 Juristische Personen, Körperschaften sowie sonstige Organisationen und berufliche Zusammenschlüsse werden *korporative Mitglieder* genannt. Für Konzernunternehmen gilt, dass jede rechtlich selbstständig registrierte Gesellschaft eine eigene Mitgliedschaft unterhalten muss.

4.3 Korporative Mitglieder können gegenüber dem Vorstand Mitarbeiter als *assoziierte Mitglieder* benennen.

4.4 Korporative Mitglieder benennen ferner schriftlich einen *Repräsentanten*, der das Mitglied in allen Belangen des Vereins rechtlich vertritt. Ein Wechsel des Repräsentanten ist dem Vorstand in Schrift- oder Textform anzuzeigen. Ein Wechsel des Repräsentanten ist nur aus wichtigem Grund möglich und unverzüglich anzuzeigen.

4.5 Persönlichkeiten, die sich um die Zwecke des Vereins besondere Verdienste erworben haben, können zu *Ehrenmitgliedern* des Vereins ernannt werden. Hierüber entscheidet die Delegiertenversammlung auf Vorschlag des Vorstandes mit Zweidrittelmehrheit.

4.6 Stimm- und wahlberechtigt sind natürliche Mitglieder sowie korporative Mitglieder durch ihre Repräsentanten und Ehrenmitglieder. Jedes Mitglied hat eine Stimme.

5 Aufnahme

5.1 Zur Aufnahme von natürlichen und korporativen Mitgliedern ist ein Antrag in Text- oder Schriftform an den Vorstand zu stellen. Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand.

5.2 Der Vorstand kann der Benennung eines Repräsentanten oder assoziierten Mitglieds aus wichtigem Grund widersprechen.

5.3 Ein Anspruch auf Mitgliedschaft besteht nicht. Die Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen sind von der Mitgliedschaft ausgeschlossen, für deren Mitarbeiter gilt dies nicht.

6 Beendigung der Mitgliedschaft

6.1 Die Mitgliedschaft erlischt

6.1.1 bei korporativen Mitgliedern durch Auflösung, Liquidation, Erlöschen oder Eröffnung des Insolvenzverfahrens,

6.1.2 bei natürlichen Mitgliedern durch Tod,

6.1.3 durch Austritt nach 6.2 oder

6.1.4 durch Ausschluss nach 6.3.

6.2 Der Austritt bedarf einer Kündigung in Schrift- oder Textform gegenüber dem Vorstand unter Wahrung einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres.

6.3 Der Ausschluss eines Mitglieds kann nach vorheriger Anhörung in Schrift- oder Textform aus wichtigem Grund durch Beschluss des Vorstandes erfolgen, insbesondere

6.3.1 wegen grober Verletzung von Satzungsregelungen,

6.3.2 wegen Schädigung der Interessen oder des Ansehens des Vereins,

6.3.3 wenn die Voraussetzungen der Aufnahme weggefallen sind,

6.3.4 wenn eine Änderung der Anschrift und sonstiger Daten des Mitgliedes nicht binnen einer Frist von sechs Monaten dem Verein mitgeteilt wird oder

6.3.5 wenn die Beitragspflicht trotz zweimaliger Mahnungen in Schrift- oder Textform nicht erfüllt wird, wobei die Mahnungen als Anhörung gelten.

Das ausgeschlossene Mitglied kann gegen den Beschluss des Vorstandes binnen einem Monat nach Zustellung die Delegiertenversammlung anrufen. Diese kann die Entscheidung des Vorstandes aufheben. Bis zur Entscheidung der Delegiertenversammlung ruhen die Mitgliedsrechte.

7 Rechte und Pflichten der Mitglieder

7.1 Die Mitglieder sind innerhalb der Kapazitäten des Vereins berechtigt, dessen Einrichtungen zu benutzen und an den Veranstaltungen teilzunehmen.

7.2 Die Mitglieder sind verpflichtet, den Zweck des Vereins zu unterstützen.

7.3 Die Mitglieder sind verpflichtet, Mitgliedsbeiträge zu entrichten. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge, Staffelungen nach Zeit und Höhe, Fälligkeit und Härtefallregelungen werden von der Delegiertenversammlung in einer Beitragsordnung festgelegt. Ehrenmitglieder sind beitragsfrei.

Struktur

8 Organe, Abteilungen und Gruppen des Vereins

8.1 Organe des Vereins sind:

8.1.1 die Delegiertenversammlung,

8.1.2 die Mitgliederversammlung und

8.1.3 der Vorstand.

8.2 Abteilungen und Gruppen des Vereins sind:

8.2.1 die Communities,

8.2.2 die Regionalgruppen und

8.2.3 nach fachlichen oder anderen sachlichen Gesichtspunkten gegliederte Querschnittsgruppen.

9 Delegiertenversammlung

9.1 Die Delegiertenversammlung bildet die Repräsentanz der Mitglieder des Vereins und definiert und beschließt die strategische Ausrichtung und Zielvorgaben für den Verein und seine Tätigkeit. Die Delegiertenversammlung hat die Aufgaben:

9.1.1 Festlegung der strategischen Ausrichtung und der Ziele der Vereinstätigkeit,

9.1.2 Wahl des Vorstandes,

9.1.3 Einrichtung von Communities,

9.1.4 Entgegennahme des jährlichen Tätigkeits- und Finanzberichts des Vorstandes, der allen Mitgliedern zugänglich zu machen ist,

9.1.5 Entgegennahme des Berichts des Kassenprüfers,

9.1.6 Entlastung des Vorstandes,

9.1.7 Beschluss über den Budgetplan,

9.1.8 Beschluss zu Änderungen der Satzung,

9.1.9 Beschluss der Wahlordnung,

9.1.10 Beschluss der Beitragsordnung,

9.1.11 Beschluss der Ordnungen der Communities und Regionalgruppen,

9.1.12 Beschluss weiterer Ordnungen,

9.1.13 Beschluss zur Ehrenmitgliedschaft.

9.2 Die Delegiertenversammlung findet einmal jährlich statt. Darüber hinaus können auf Beschluss des Vorstandes oder auf Verlangen von mindestens 20 % der Mitglieder außerordentliche Versammlungen einberufen werden.

9.3 Die Delegiertenversammlung wird mit einer Frist von zwei Monaten in Schrift- oder Textform vom Vorstand einberufen. Jeder Delegierte und jedes stimmberechtigte Mitglied kann bis zu vier Wochen vor der Versammlung die Aufnahme von Tagesordnungspunkten verlangen und Anträge stellen. Die Tagesordnung wird zwei Wochen vor der Versammlung in Schrift- oder Textform versandt. Die Tagesordnung kann in der Versammlung geändert werden, wenn eine Mehrheit von zwei Dritteln der Delegierten dies beschließt.

9.4 Jede ordnungsgemäß einberufene Delegiertenversammlung ist beschlussfähig. Bei Beschlüssen zur Änderung der Satzung oder Einberufung der Mitgliederversammlung ist die Anwesenheit von mindestens 50 % der Delegierten erforderlich.

9.5 Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Beschlüssen zur Änderung der Satzung und der Beitragsordnung ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen erforderlich. Jeder Delegierte hat eine Stimme. Stimmrechtsübertragungen und Vollmachten sind ausgeschlossen.

9.6 Die Delegiertenversammlung wird durch den Vorsitzenden oder einen Vorstand geleitet. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen, sofern die Delegiertenversammlung nicht auf Antrag anders beschließt. Die Delegiertenversammlung kann sich eine Geschäftsordnung geben. Die Vorstandsmitglieder haben Rederecht. Geladene Gäste sind zugelassen.

9.7 Über die Ergebnisse der Delegiertenversammlung und die Beschlüsse ist ein Protokoll zu fertigen. Der Protokollführer muss nicht Mitglied der Delegiertenversammlung oder des Vereins sein. Das Protokoll ist den Delegierten und Mitgliedern unverzüglich in Schrift- oder Textform in geeigneter Form bekannt zu geben.

9.8 Die Anfechtung von Beschlüssen der Delegiertenversammlung ist längstens innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende der Delegiertenversammlung zulässig.

9.9 Teilt ein Delegierter nach Zugang der Einladung nach Punkt 9.3 binnen eines Monats schriftlich oder textförmig mit, dass er an der Teilnahme in der Delegiertenversammlung gehindert ist, kann ein Ersatzdelegierter statt seiner Person an der Delegiertenversammlung teilnehmen. Der Ersatzdelegierte ist derjenige Nachrücker für die jeweilige Wahlgruppe nach Punkt 10.7 Satz 2, sofern dieser nicht selbst Delegierter, Repräsentant oder dessen als Ersatzdelegierter amtierender Stellvertreter ist. Der Ersatzdelegierte ist unverzüglich nachzuladen.

10 Anzahl und Wahl der Delegierten

10.1 Delegierte in der Delegiertenversammlung können nur natürliche Personen aus dem Kreis der natürlichen und assoziierten Mitglieder sowie Repräsentanten und Ehrenmitglieder sein. Wählbare Personen können auf eigenen oder Vorschlag eines Dritten kandidieren.

10.2 Zur Repräsentanz aller Mitglieder werden die Delegierten aus dem Kreis aller Mitglieder und der Communities gewählt. Für die Regionalgruppen ist der jeweils zum Zeitpunkt der Delegiertenversammlung amtierende Repräsentant Delegierter; der jeweilige Stellvertreter ist im Falle der Verhinderung des Repräsentanten für die Zeit der Verhinderung Ersatzdelegierter. Amtierende Repräsentanten können nicht als Delegierte aus dem Kreis der Mitglieder oder Communities gewählt werden.

10.3 Aus dem Kreis der Mitglieder werden 15 Delegierte gewählt. Es werden jeweils fünf Delegierte aus den Wahlgruppen

10.3.1 natürliche Mitglieder,

10.3.2 korporative Mitglieder mit weniger als 500 ständigen Mitarbeitern,

10.3.3 korporative Mitglieder mit gleich oder mehr als 500 ständigen Mitarbeitern

gewählt. Als ständige Mitarbeiter gelten Arbeitnehmer, Beamte oder andere auf Grundlage eines Dienstvertrags im Unternehmen beschäftigte Personen.

Jedes stimmberechtigte Mitglied ist genau einer Wahlgruppe zugeordnet und hat fünf Stimmen für die Wahl der Delegierten seiner Wahlgruppe.

10.4 Jede Community bildet eine Wahlgruppe, und es werden je Community fünf Delegierte gewählt. Jedes stimmberechtigte Mitglied hat fünf Stimmen für jede Wahlgruppe.

10.5 Eine mehrfache Kandidatur in verschiedenen Wahlgruppen ist möglich, auf der Ebene der Wahlgruppe nach 10.3 jedoch nur in derjenigen, der der Kandidat selbst oder das korporative Mitglied bei assoziierten Mitgliedern als Kandidat angehört. Dabei zählt bei assoziierter und persönlicher Mitgliedschaft die assoziierte Mitgliedschaft. Wird eine Person in mehreren Wahlgruppen zum Delegierten gewählt, so kann sie nur eine Wahl annehmen und hat dies unverzüglich zu erklären. Für das Nachrücken in der Wahlgruppe, in der die Wahl nicht angenommen wurde, gelten die allgemeinen Regelungen nach 10.7 entsprechend. Sind in einer Wahlgruppe nicht der Anzahl der Delegierten entsprechende Personen zur Kandidatur bereit oder gewählt, bleibt die Position unbesetzt, die Anzahl der Delegierten verringert sich entsprechend.

10.6 Die Delegierten nach 10.3 und 10.4 werden in gleichzeitiger Wahl für eine Amtszeit von drei Jahren gewählt. Die Wahl kann in Schrift- oder Textform oder anderen elektronisch gestützten Wahlverfahren erfolgen, die hinsichtlich ihrer Sicherheit einer Briefwahl entsprechen. Aktiv wahlberechtigt ist, wer 14 Tage vor Beginn der Wahl stimmberechtigt ist. Die Wahl erfolgt gleichzeitig pro Wahlgruppe nach den Grundsätzen des relativen Mehrheitswahlrechts. Gewählt ist, wer innerhalb der Wahlgruppe die meisten der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigen kann, in absteigender Reihenfolge der Ergebnisse bis zur Zahl der Delegierten pro Wahlgruppe, im Falle von Ergebnisgleichheit entscheidet das Los. Nicht berücksichtigte Kandidaten werden Nachrücker nach 10.7 Die Einzelheiten der Wahl kann eine Wahlordnung regeln.

10.7 Die Delegierten bleiben bis zur Neuwahl der Delegierten im Amt. Änderungen des Status, die Einfluss auf die Zuordnung zu einer Wahlgruppe haben, bleiben unberücksichtigt, mit der Ausnahme für den Fall zur Bestimmung als Repräsentant einer Regionalgruppe. Im Falle des Ausscheidens rückt auf die Delegiertenposition derjenige mit dem nächstbesten Ergebnis in der Wahlgruppe nach, im Falle von Ergebnisgleichheit entscheidet das Los. Dies gilt auch bei Niederlegung, die nicht zur Unzeit erfolgen darf, oder Entfallen der satzungsmäßigen Bestellungsbedingungen während der Amtszeit. Steht kein Nachrücker zur Verfügung, bleibt die Position für den Rest der Amtszeit unbesetzt.

11 Mitgliederversammlung

11.1 Die Mitgliederversammlung ist für die Auflösung des Vereins sowie bei Satzungsänderungen für die Abstimmung über die Beschlussvorlage der Delegiertenversammlung zuständig. Sie kann jedoch auch auf Beschluss der Delegiertenversammlung einberufen werden, wenn ein wichtiger Grund für die Befassung einer grundlegenden Angelegenheit durch die Mitgliederversammlung vorliegt und die Delegiertenversammlung dies mit Zweidrittelmehrheit beschließt. Ferner können 5 % der Mitglieder die Einberufung einer Mitgliederversammlung verlangen.

11.2 Die Einberufung erfolgt in jedem Fall durch den Vorstand mit einer Frist von mindestens zwei Monaten in Schrift- oder Textform. Die Mitgliederversammlung wird vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch einen stellvertretenden Vorsitzenden, einberufen und geleitet. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn 10 % der stimmberechtigten Mitglieder erschienen sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen, sofern die Mitgliederversammlung nicht auf Antrag anders beschließt.

11.3 Über die Ergebnisse der Mitgliederversammlung und die Beschlüsse ist ein Protokoll zu fertigen. Der Protokollführer muss nicht Mitglied der Delegiertenversammlung oder des Vereins sein. Das Protokoll ist den Mitgliedern unverzüglich in Schrift- oder Textform in geeigneter Form bekannt zu geben. Die Anfechtung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung ist längstens innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende der Mitgliederversammlung zulässig.

12 Vorstand

12.1 Der Vorstand führt den Verein operativ und ist für alle Angelegenheiten des Vereins verantwortlich, sofern nicht anderen Organen zugewiesen. Er informiert die Mitglieder regelmäßig über wesentliche Ereignisse und Ergebnisse seiner Tätigkeit. Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, zwei stellvertretenden Vorsitzenden sowie den Leitern der Communities und dem Vorstand mit dem Aufgabenbereich Geschäftsstelle/Operative Aufgaben nach folgenden Maßgaben.

12.2 Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende mit dem Aufgabenbereich Finanzen sowie der stellvertretende Vorsitzende mit dem Aufgabenbereich Querschnittsgruppen werden von der Delegiertenversammlung in einzelnen Wahlgängen nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt. Die Wahl erfolgt grundsätzlich offen, sofern die Delegiertenversammlung nicht auf Antrag anders beschließt.

12.3 Entsprechend der Anzahl der Communities werden Vorstände als Leiter jeweils einer Community in einzelnen Wahlgängen nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt. Die Kandidaten zum Leiter der Community werden von einem oder mehreren Delegierten der jeweiligen Community vorgeschlagen. Die Wahl erfolgt nach den in 12.2 niedergelegten Grundsätzen.

12.4 Der Geschäftsführer der Betriebsgesellschaft mit der Funktion Geschäftsstelle kann vom Vorstand als kooptierter Vorstand mit dem Aufgabenbereich Geschäftsstelle/Operative Aufgaben berufen werden. Seine Amtszeit als Vorstand beginnt abweichend mit der Berufung und endet mit der Abberufung als Geschäftsführer oder mit dem Ende der Amtszeit des übrigen Vorstands. Der Vorstand mit dem Aufgabenbereich Geschäftsstelle/Operative Aufgaben sowie auch andere Vorstände sind in allen Angelegenheiten, die direkte oder indirekte finanzielle oder anderweitig vorteilhafte Auswirkungen für sie persönlich haben, von der Abstimmung im Vorstand ausgeschlossen.

12.5 Der Vorstand wird für die Dauer von drei Jahren gewählt. Ein Kandidat muss nicht Mitglied der Delegiertenversammlung, jedoch des Vereins sein. Er bleibt grundsätzlich bis zur Neuwahl im Amt. Scheidet ein Mitglied während der Amtszeit aus, so kann der Vorstand für die Zeit bis zur nächsterreichbaren Delegiertenversammlung einen Nachfolger bestimmen. Ein Nachfolger amtiert für die restliche Amtszeit des Vorstandes. Einzelheiten der Wahl und ein Wahlausschuss können in einer Wahlordnung geregelt werden.

12.6 Der Vorstand ist Kollegialorgan und trifft seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Beschlüsse können auch im Umlaufverfahren gefasst werden, wobei ebenfalls die einfache Mehrheit ausreichend ist. Über die Aufnahme von Mitgliedern wird grundsätzlich im elektronisch gestützten Umlaufverfahren beschlossen.

12.7: Der Vorstand kann Querschnittsgruppen einrichten.

13 Communities

13.1 Communities werden durch die Delegiertenversammlung eingerichtet und dienen der themenbezogenen Vereinsarbeit in einer eigenständigen und eigenverantwortlichen Einheit unter Berücksichtigung gemeinsamer Interessen des Vereins und einheitlicher Rahmenbedingungen. Diese Einheiten tragen die Bezeichnung „Communities“ mit dem Zusatz des jeweiligen thematischen Inhalts. Alle eingerichteten Communities treten unter dem Namen des Vereins auf, sofern die Delegiertenversammlung hierzu nichts anderes beschließt.

Für neu eingerichtete Communities kooptiert die Delegiertenversammlung bis zu fünf Delegierte auf Vorschlag des Vorstandes oder der Delegiertenversammlung mit einer Amtszeit bis zur nächsten Wahl zur Delegiertenversammlung. Der Delegierte darf nicht bereits Mitglied der Delegiertenversammlung sein; ist er Nachrücker nach 10.5 verliert er diese Position. Die Regeln des 12.3 zur Wahl eines Vorstandes als Leiter der Community gilt entsprechend bei Neueinrichtung mit der Maßgabe, dass für die restliche Amtszeit des Vorstandes gewählt wird und ergänzend ein Vorschlagsrecht des Vorstandes, wenn aus der Community kein Vorschlag erfolgt, besteht.

13.2 In der Community können sich Vereinsmitglieder zusammenfinden. Mitglieder können in verschiedenen Communities gleichzeitig tätig werden.

13.3 Die Leitung der Community obliegt dem von der Delegiertenversammlung gewählten Vorstandsmitglied. Der Vorstand kann ferner bis zu zwei stellvertretende Leiter auf Vorschlag des Leiters benennen. Der Leiter benennt weitere Mitglieder des Community Teams. Gemeinschaftlich werden Leiter, stellvertretende Leiter und weitere Mitglieder als Community Team bezeichnet. Es soll möglichst ein Vertreter von Oracle Mitglied des Community Teams werden.

13.4 Das Community Team führt die laufenden Geschäfte der Community in eigener Verantwortung. Der Leiter der Community berichtet an den gesamten Vorstand, die anderen Mitglieder des Community Teams berichten an den Leiter. Der Leiter ist durch Amt Mitglied des Vorstands. Das Community Team wird in seiner Arbeit durch die Geschäftsstelle unterstützt.

13.5 Die Community kann innerhalb des ihr von der Delegiertenversammlung zugewiesenen Budgets und auf Basis eines Geschäftsplans eigenverantwortlich und eigenständig handeln.

13.6 Alles Weitere regelt - sofern und soweit erforderlich - eine Ordnung.

14 Regionalgruppen

14.1 Regionalgruppen werden unter Berücksichtigung des gesamten räumlichen Wirkungskreises des Vereins durch den Vorstand postleitzahlbezogen eingerichtet. Jedes Mitglied wird zum Zweck einer eindeutigen Zuordnung einer Regionalgruppe an Hand seiner angegebenen Anschrift oder eines Wunsches zugeteilt. Die Teilnahme auch an Aktivitäten einer oder mehrerer anderer Regionalgruppen ist unbenommen. Die Regionalgruppen können auch als „Regio“ bezeichnet werden und erhalten als Bezeichnung einen eindeutigen Zusatz zur jeweiligen Region.

14.2 Die Regionalgruppen haben die Aufgabe, den Verein vor Ort zu repräsentieren. Sie sollen sämtliche Aktivitäten in der Region koordinieren und dafür sorgen, dass der Verein Mitgliedern, Interessierten und Oracle-Anwendern sichtbar wird. Sie sorgen vor Ort für die Vernetzung und den Erfahrungsaustausch unter den Mitgliedern.

14.3 Die Regionalgruppen werden von einem Repräsentanten und gegebenenfalls einem Stellvertreter geleitet. Repräsentant und Stellvertreter werden von der Regionalgruppe vorgeschlagen und vom Vorstand bestätigt. Der Repräsentant berichtet an den Vorstand über Entwicklungen und Interessen vor Ort.

14.4 Alles Weitere regelt - sofern und soweit erforderlich - eine Ordnung.

Finanzen, Vertretung und Geschäftsstelle

15 Finanzen

15.1 Die Mittel des Vereins dürfen nur zur Förderung des Vereinszwecks verwendet werden.

15.2 Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Ausgenommen hiervon sind Aufwandsentschädigungen für Mitglieder, die in Funktionen oder Aufgaben des Vereins tätig sind, die Wahrnehmung von Funktionen und Aufgaben im Verein erfolgt grundsätzlich ehrenamtlich. Der Vorstand erlässt eine Finanzordnung.

15.3 Zur Prüfung der finanziellen Vorgänge des Vereins wählt die Delegiertenversammlung einen oder mehrere Kassenprüfer. Aufgabe ist die Erstellung des jährlichen Berichts über die Kassenführung, ob die Ausgaben sachlich richtig sind und sie mit dem Haushaltsplan übereinstimmen. Der Kassenprüfer ist zur gewissenhaften und unparteiischen Wahrnehmung seiner Aufgabe sowie zur Verschwiegenheit verpflichtet. Der Kassenprüfer muss nicht Mitglied des Vereins sein. Es kann auch ein Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer oder eine prüfende Gesellschaft beauftragt werden. Der Vorstand ist verpflichtet, dem Kassenprüfer die notwendigen Unterlagen für die Prüfung zugänglich zu machen und erforderliche Auskünfte zu erteilen. Der Prüfbericht ist dem Vorstand mindestens einen Monat vor der Delegiertenversammlung zu übermitteln.

16 Vertretung

16.1 Der Verein wird jeweils gerichtlich und außergerichtlich durch ein Mitglied des Vorstands vertreten.

16.2 Im Innenverhältnis gilt, dass entweder ein entsprechender Beschluss des Vorstandes zu dem Vorgang gefasst sein muss, entsprechend der Finanzordnung gehandelt wird, ein Vorstand als Leiter einer Community (nach 13.3 und 13.4) oder je zwei Vorstandsmitglieder, von denen einer der Vorsitzende oder ein Stellvertreter sein muss, dem Vorgang zugestimmt haben.

17 Geschäftsstelle

17.1 Der Verein hat zur Erledigung der laufenden Vereinsverwaltung und zur Unterstützung der Delegiertenversammlung und des Vorstandes eine Geschäftsstelle in Form einer Betriebsgesellschaft eingerichtet. Der Vorstand kann eine Geschäftsordnung für die Geschäftsstelle erlassen. Die Betriebsgesellschaft kann auch weiteren Zwecken nachgehen.

17.2 Der Verein wird in der Gesellschafterversammlung der Betriebsgesellschaft von dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden Finanzen gemeinsam vertreten. Zu der Bestellung oder Abberufung eines Geschäftsführers ist ein Vorstandsbeschluss zu fassen.

18 Ordnungen

Die Satzung kann durch Ordnungen ergänzt werden, die keinen Teil der Satzung bilden, jedoch gleichwohl für die Mitglieder verbindlich sind. Ordnungen werden erlassen, um die Grundentscheidungen und Leitprinzipien der Satzung näher auszugestalten. Geschäftsordnungen gibt sich das jeweilige Organ selbst.

Sonstiges

19 Interner Haftungsausschluss

Für aus der Vereinstätigkeit oder aus dem Betrieb des Vereins entstehende Schäden haften der Verein und seine Organe gegenüber den Mitgliedern nur, wenn sie vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht für Schadensersatzansprüche wegen der Verletzung von Leib oder Leben.

20 Anschrift und Datenschutz

20.1 Zustellungen an Mitglieder gelten als bewirkt, wenn diese an die letzte bekannte Kommunikationsadresse adressiert sind.

20.2 Dem Verein ist durch den Beitritt gestattet, allgemeine und personenbezogene Daten zu Mitgliedern, ihren Interessenprofilen, Hard- und Softwareinstallationen und weitere den Vereinszwecken dienende Daten zu sammeln, zu speichern und zu verarbeiten. Dabei sind datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten. Sofern das Mitglied nicht widerspricht, dürfen diese Informationen auch von Dritten im Rahmen des Vereinszwecks genutzt werden.

21 Auflösung

21.1 Die Auflösung des Vereins ist nur in einer besonderen, nur zu diesem Zweck einzuberufenden Mitgliederversammlung möglich. Für diese Mitgliederversammlung ist eine Einladungsfrist von sechs Monaten erforderlich. Die Auflösung kann nur von einer Mehrheit von mindestens drei Vierteln der erschienenen Mitglieder beschlossen werden. Die Vorstände sind als Liquidatoren berufen, sofern die Mitgliederversammlung nicht anderweitig entscheidet.

21.2 Die Auseinandersetzung erfolgt nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches. Über die Verwendung des nach der Auseinandersetzung verbleibenden Vereinsvermögens beschließt die Mitgliederversammlung.

22 Gleichstellung

Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist in der Satzung die männliche Form verwendet worden. Die Satzung bezieht sich jedoch auf Frauen und Männer gleichberechtigt.

Übergangsregelung

Für die Zeit bis zur ersten Delegiertenversammlung nach Eintragung der Satzungsergänzung zu Punkt 13.1 vom 30. April 2016 gilt:^[1]_[SEP]

1. Der Vorstand kooptiert fünf Delegierte für die eingerichtete Community für die bis zur nächsten Wahl laufende Amtszeit, die in der nächsten Delegiertenversammlung insgesamt durch Mehrheitsbeschluss der bisherigen Delegierten zu bestätigen sind. Im Falle der Nichtbestätigung ist die Delegiertenversammlung zur Kooptation nach 13.1 berechtigt.^[1]_[SEP]

2. Der Vorstand kooptiert einen Community-Leiter als Vorstand bis zur nächsten Delegiertenversammlung, der in der nächsten Delegiertenversammlung insgesamt durch Mehrheitsbeschluss zu bestätigen ist. Im Falle der Nichtbestätigung ist die Delegiertenversammlung zur Wahl entsprechend 12.5 berechtigt. Findet bei dieser Wahl kein Kandidat eine Mehrheit, ist der Vorstand zur Kooptation nach 12.5 Satz 3 berechtigt.

II.1 Geschäftsordnung der Delegiertenversammlung nach 9.6 Satzung

beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013

1 Einrichtung und Aufgaben

Die Delegiertenversammlung wird entsprechend der Regelungen der Satzung eingerichtet und gewählt. Sie hat die nach der Satzung vorgesehenen Aufgaben.

2 Arbeitsweise und Anträge

2.1 Die Delegiertenversammlung wird vom Vorsitzenden oder einem Vorstand geleitet. Der Leiter bestimmt im Rahmen der Tagesordnung den Ablauf der Delegiertenversammlung und nimmt das Hausrecht wahr. Er sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Delegiertenversammlung. Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Leiter. Seine Entscheidung kann im Falle des Widerspruchs von 10 % der Delegierten durch eine Entscheidung der Versammlung ersetzt werden.

2.2 Die Delegiertenversammlung tagt grundsätzlich im Plenum, kann aber zu Tagesordnungspunkten auch in Gruppen oder anderen Formationen tagen.

2.3 Der Ablauf der Delegiertenversammlung wird im Wesentlichen durch die Tagesordnung bestimmt. Zur Aufstellung der Tagesordnung und zu Anträgen wird auf die Satzung 9.3 verwiesen.

2.4 Die Delegiertenversammlung kann ständig tagende Ausschüsse nach sachlich-fachlichen Gesichtspunkten einsetzen. Dabei sind, sofern diese ein allgemeines Thema betreffen, aus den einzelnen Gruppen der Delegierten gleichermaßen Ausschussangehörige zu bestimmen. Ausschüsse können Beschlüsse der Delegiertenversammlung vorbereiten und zu diesem Zweck auch Dritte anhören.

2.5 Die Delegiertenversammlung kann ständig mit einer besonderen Aufgabe oder einem besonderen Thema Beauftragte bestimmen. Die Aufgabengebiete müssen bezeichnet werden.

2.6 Der Leiter bestimmt einen Protokollführer zur Protokollierung der Delegiertenversammlung. Tagt diese in Gruppen oder anderen Formationen ist für eine Protokollierung in diesen Sorge zu tragen. Die Arbeit der Ausschüsse ist ebenfalls zu protokollieren. Ausreichend ist in jedem Fall ein Ergebnisprotokoll.

2.7 Die eingerichteten Ausschüsse und deren Mitglieder sowie die Beauftragten und ihre Aufgabengebiete sind in Anlage „Ausschüsse und Beauftragte“ (http://www.doag.org/go/ordnung/anlage_ausschuesse) protokolliert.

3 Rederecht

3.1 Jeder Delegierte und der Vorstand haben in der Delegiertenversammlung Rederecht. Der Leiter soll die Redezeit nach der Tagesordnung und der zu erwartenden Zahl an Redebeiträgen bemessen. Der Leiter soll das Ende der Rednerliste und das Ende der Debatte rechtzeitig ankündigen.

3.2 Zu jedem Tagesordnungspunkt erhält zunächst der jeweilige antragstellenden Delegierte oder Vorstand das Wort, sodann erfolgt die Aussprache. Der Leiter soll zu jedem Tagesordnungspunkt die vorgesehene Redezeit vorab bekannt geben. Der Leiter legt die Reihenfolge der Redner fest. Er kann von der Reihenfolge der Wortmeldungen abweichen, insbesondere den antragstellenden Delegierten oder Vorstand noch einmal zu Wort kommen lassen.

3.3 Außer der Reihe kann das Wort demjenigen erteilt werden, der zur Geschäftsordnung sprechen oder eine persönliche Erklärung abgeben will.

4 Abstimmungen

4.1 Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen und per Handzeichen. Sofern der Leiter kein eindeutiges Ergebnis nach zweimaliger Aufforderung zur Abstimmung feststellen kann, soll in die schriftliche Abstimmung übergegangen werden.

4.2 Sofern ein Delegierter den Geschäftsordnungsantrag auf geheime Abstimmung stellen will, so hat er dies unaufgefordert dem Leiter anzuzeigen, bevor dieser in die eigentliche Abstimmung eintritt, auch wenn der Leiter die Frage nach dem Abstimmungsmodus nicht explizit stellt. Es ist sodann unverzüglich über den Abstimmungsmodus zu beschließen.

5 Gäste und Medienvertreter

5.1 Der Vorstand und die Delegiertenversammlung als solche können Gäste zu einer Delegiertenversammlung einladen. Mitarbeiter und Dienstleister der Geschäftsstelle sind zur Durchführung der Delegiertenversammlung in jedem Fall als Gäste zugelassen. Die Versammlung ist ansonsten nicht öffentlich und auch Mitgliedern ohne Einladung nicht zugänglich.

5.2 Fremde Medienvertreter sind vom Versammlungsleiter nur zuzulassen, wenn der Gegenstand der Beratung dies angezeigt erscheinen lässt und die Delegiertenversammlung nicht anders beschließt.

6 Wahlen

6.1 Für die Durchführung der Vorstandswahl wird von der Delegiertenversammlung ein aus bis zu drei Delegierten bestehender Wahlausschuss bestellt. Der Wahlausschuss kann von der Delegiertenversammlung mit der erweiterten Kompetenz des Wahlvorbereitungsausschusses für die nächstfolgende Wahl eingesetzt werden.

6.2 Der Wahlausschuss leitet die Vorstandswahl. Der Wahlausschuss bestimmt bei Personenmehrheit einen Wahlleiter, der die Leitung der Delegiertenversammlung für die Zeit der Wahl übernimmt.

6.3 Wird der Wahlausschuss auch als Wahlvorbereitungsausschuss tätig, so gibt dieser einen Monat vor der Wahl den textförmigen Hinweis auf die Wahl an die Delegierten. Der Hinweis enthält die Aufforderung, Wahlvorschläge bis zwei Wochen vor der Wahl an den Wahlausschuss textförmig einzureichen.

6.4 In der Delegiertenversammlung nimmt der Wahlleiter gegebenenfalls weitere Nominierungen entgegen, stellt die Kandidaten vor, erfragt das Einverständnis der Kandidaten und leitet gegebenenfalls deren Befragung, legt die Modalitäten der Abstimmung fest und wirkt zusammen mit dem Wahlausschuss an der Auszählung mit, verkündet das Ergebnis und lässt die Wahl annehmen.

6.5 Der Wahlausschuss ist für die Richtigkeit des Protokolls zur Wahl verantwortlich.

7 Aufwandsentschädigung

Eine über die Erstattung von Reisekosten hinausgehende Aufwandsentschädigung steht den Delegierten nicht zu. Sämtliche Kosten der Arbeit der Delegiertenversammlung, Ausschüsse und Beauftragten trägt die DOAG. Auslagen werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn diese sind budgetiert.

II.2 Wahlordnung zur Delegiertenversammlung nach 9.1.9

beschlossen von der Mitgliederversammlung vom 20.11.2012,
mit den Änderungen der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Wahlordnung gilt für die Wahl der Delegierten zur Delegiertenversammlung.
- 1.2 Die Regelungen der Satzung gehen diesen Regelungen voran.

2. Wahlausschuss, Wahlhelfer, Wahlprüfungsausschuss

2.1 Zu jeder Delegiertenwahl wird ein Wahlausschuss eingerichtet. Dieser besteht aus drei Mitgliedern. Die Delegiertenversammlung wählt für die jeweils nächste Wahl drei Mitglieder sowie einen ersten und einem zweiten Nachrücker.

Wählbar sind nur Mitglieder, die bei der nächsten Wahl nicht als Delegierte kandidieren werden. Sofern ein Mitglied des Wahlausschusses für die Delegiertenversammlung kandidiert scheidet er aus dem Wahlausschuss aus und der nächstverfügbare Nachrücker tritt an seine Stelle.

2.2 Der Wahlausschuss hat die Aufgabe, die Wahl zu leiten sowie zu überwachen, dass die Wahl ordnungsgemäß abläuft. Der Wahlausschuss soll dabei für die notwendige Transparenz gegenüber den Mitgliedern sorgen.

2.3 Der Wahlausschuss bedient sich zur Durchführung der Wahl der Mitarbeiter der Geschäftsstelle als Wahlhelfer.

2.4 Die Delegiertenversammlung wählt für die nächste Wahl eine geeignete Persönlichkeit, die bei der nächsten Wahl zur Delegiertenversammlung nicht als Delegierter kandidieren wird, als Vorsitzenden des Wahlprüfungsausschuss. Dieser bestimmt zwei weitere Mitglieder des Wahlprüfungsausschusses, die nicht Mitglied des Wahlausschusses sind und die bei der nächsten Wahl zur Delegiertenversammlung nicht als Delegierte kandidieren werden. Mitglieder des Wahlprüfungsausschusses müssen nicht Vereinsmitglied sein.

3. Grundsätze der Wahl der Delegierten

3.1. Aktives und passives Wahlrecht sowie das Vorschlagsrecht ergeben sich aus der Satzung.

3.2 Die Anzahl der zu wählenden Delegierten ergeben sich aus der Satzung.

3.3 Die elektronisch gestützte Wahldurchführung (EGW) soll der Regelfall der Wahl der Delegierten sein. Die EGW muss mindestens dem Sicherheitsstandard einer Briefwahl entsprechen und die technische Umsetzung hat dem Rechnung zu tragen. Das technische Wahlsystem der EGW ist so zu gestalten, dass der Wahlvorgang transparent und nachvollziehbar unter Wahrung des Wahlgeheimnisses abläuft. Die Beschreibung des Wahlsystems ist zu dokumentieren. Angemessene Bedienanleitungen müssen vorgehalten werden und das System soll ergonomisch gestaltet sein.

4. Festlegung des Wahltermins, Wahlaufruf, Kandidatur

4.1 Der Wahlausschuss setzt im Benehmen mit dem Vorstand den Wahltermin fest.

4.2 Der Wahlausschuss teilt den Termin zur Wahl sowie die wesentlichen mit der Wahl verbundenen Termine mit einem Aufruf zur Wahl und Kandidatur an alle Mitglieder elektronisch mindestens drei Monate vorher mit. Ferner werden die Daten in geeigneter Form in anderen Medien der DOAG vom Wahlausschuss bekannt gemacht.

4.3 Zwei Monate vor der Wahl beginnt die Aufstellung der Kandidaten. Diese erfolgt mit Hilfe des EGW und einem Aufruf des Wahlausschusses zur Kandidatur oder Kandidatenbenennung an alle Mitglieder. Kandidaten können zwei Wochen lang registriert werden. Sodann erfolgt bis einen Monat vor dem Wahltermin die Einholung des Einverständnisses der benannten Kandidaten.

4.4 Einen Monat vor der Wahl erfolgt ein weiterer Aufruf zur Wahl an die stimmberechtigten Mitglieder. Diesem sind Hinweise zum Ablauf der Wahl und zur Bedienung des EGW beizufügen. Zeitgleich beginnt die Vorstellung aller Kandidaten im EGW. Die Kandidatur kann bis zum Beginn der Wahl zurückgenommen werden.

5. Wahl

5.1 Die Wahl beginnt und endet an den festgesetzten Tagen zu den vom Wahlausschuss vorgegebenen Uhrzeiten. Vor Beginn der Wahl überzeugt sich der Wahlausschuss davon, dass das EGW im Teil für die Wahl den Vorschriften der Satzung, dieser Wahlordnung und allgemein zu beachtenden Vorschriften entspricht. Zu Beginn der Wahl erfolgt ein Aufruf zur Wahl an alle stimmberechtigten Mitglieder.

5.2 Die Wahl erfolgt nach einem Login in das DOAG.org-System und anschließender Weiterleitung in das EGW unter Ausschluss der Rückverfolgbarkeit. Die Stimmabgabe erfolgt im EGW anonymisiert und nicht rückverfolgbar. Leere Stimmzettel gelten als ungültige Stimmen.

5.3 Der Wahlausschuss stellt nach Ende der Wahl das vorläufige Ergebnis fest und verkündet dies in geeigneter Form.

5.4 Nach Feststellung werden die gewählten Kandidaten befragt, ob diese die Wahl annehmen. Die Entscheidung soll binnen drei Tagen erfolgen.

5.5 Der Wahlausschuss stellt das Endergebnis fest und verkündet dies in geeigneter Form.

5.6 Der Wahlausschuss hält die wesentlichen Punkte der Wahl in einem Wahlprotokoll fest.

6. Anfechtung der Wahl

6.1 Die Wahl kann durch Erklärung gegenüber dem Wahlprüfungsausschuss angefochten werden, wenn wesentliche Vorschriften der Wahlordnung oder Satzung verletzt worden sind und dadurch das Gesamtergebnis der Wahl beeinflusst werden konnte.

6.2 Die Wahlanfechtung ist bis spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe des vorläufigen Wahlergebnisses zulässig.

6.3 Der Wahlprüfungsausschuss entscheidet, ob Vorschriften dieser Wahlordnung verletzt wurden und ob die Verletzung als erheblich einzustufen ist. Liegt keine Verletzung der Wahlordnung vor oder ist diese unerheblich, so erklärt er das Wahlergebnis für gültig und weist die Anfechtung zurück. Kommt der Wahlprüfungsausschuss zu dem Ergebnis, dass ein Fehler erheblich ist, schlägt er dem Wahlausschuss die vollständige oder beschränkte Wiederholung der Wahl vor.

7. Aufbewahrung

Die elektronischen Daten und ein Ausdruck des vorläufigen Wahlergebnisses dürfen nicht vor Ablauf von vier Jahren nach Feststellung des vorläufigen Wahlergebnisses vernichtet werden.

8. Gleichstellung

Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist in der Ordnung die männliche Form verwendet worden. Die Ordnung bezieht sich jedoch auf Frauen und Männer gleichberechtigt.

9. Übergangsvorschriften

~~9.1 Der erste Wahlausschuss wird durch die satzungsändernde Mitgliederversammlung gewählt und nimmt seine Arbeit nach Eintragung der Satzungsänderung in das Vereinsregister auf.~~

~~9.2 Der erste Wahlprüfungsausschuss wird aus dem Kassenprüfer und zwei weiteren von diesen benannten Mitgliedern, die nicht Kandidaten als Delegierte sein dürfen, gebildet. Die Mitglieder des Wahlprüfungsausschusses müssen nicht Mitglied des Vereins sein.~~

Kommentar

Die Regelungen des 9.1 treten, vorbehaltlich nachlaufender Verpflichtungen, mit der Erfüllung der Pflichten aus 5 unter Berücksichtigung von 6.3 außer Kraft.

Die Regelungen des 9.2 treten, vorbehaltlich nachlaufender Verpflichtungen, mit der Erfüllung der Pflichten aus 6. außer Kraft.

Im Übrigen wurden sie von der Delegiertenversammlung vom 07./08.06.2013 ersatzlos gestrichen.

II.3 Ordnung der Communities nach 13.6 Satzung

beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013

1 Einrichtung, Marken und Aufgaben

1.1 Die von der Delegiertenversammlung eingerichteten Communities tragen die Bezeichnung „Community“ mit dem Zusatz des jeweiligen thematischen Inhalts. Alle eingerichteten Communities treten als DOAG auf.

1.2 Die Delegiertenversammlung kann beschließen, dass Communities abweichend davon eine eigene Marke führen. Die Community kann dann nach Außen und Innen unter der Marke auftreten.

1.3 Die Community führt insbesondere Veranstaltungen, wie SIGs, Fachkonferenzen, Webinare etc. für ihre Zielgruppe durch und verantwortet ihre Themen in den Medien der DOAG.

1.4 Die eingerichteten Communities und deren Leiter, Stellvertreter und Themenverantwortliche sowie die weiteren Mitglieder des Community Teams sind in Anlage „Communities“ (http://www.doag.org/go/Ordnung/Anlage_Communities) protokolliert.

2 Struktur, Funktionen und Arbeitsweise der Community

2.1 Die Community repräsentiert die Interessen einer Zielgruppe der DOAG. Sie bündelt die für diese Zielgruppe relevanten Themen. Für jedes Thema wird ein Themenverantwortlicher benannt, der Mitglied der DOAG sein muss. Er führt die Bezeichnung „Themenverantwortlicher“ gefolgt von einer eindeutigen Themenbezeichnung, die vom Vorstand auf Vorschlag der Community festgelegt wird

2.2 In der Community können sich Vereinsmitglieder zusammenfinden. Mitglieder können in verschiedenen Communities gleichzeitig tätig werden.

2.3 Die Leitung der Community obliegt dem von der Delegiertenversammlung gewählten Vorstandsmitglied. Er vertritt rechtsgeschäftlich im Rahmen der Satzung und der Finanzordnung. Der Vorstand kann ferner bis zu zwei stellvertretende Leiter auf Vorschlag des Leiters benennen. Der Leiter kann weitere Mitglieder des Community Teams entsprechend der Satzung bestimmen. Es sollen neben dem Leiter und den stellvertretenden Leitern sowie bis zu zwei Vertretern von Oracle nicht mehr als zehn weitere Mitglieder des Community Teams bestellt werden. Die Benennung soll im Einvernehmen mit dem Vorstand erfolgen.

2.4 Das Community Team führt die laufenden Geschäfte der Community in eigener Verantwortung. Der Leiter der Community berichtet an den gesamten Vorstand; die anderen Mitglieder des Community Teams berichten an den Leiter. Das Community Team wird in seiner Arbeit durch die Geschäftsstelle unterstützt.

3 Geschäfte der Communities

3.1 Die Community kann innerhalb des ihr von der Delegiertenversammlung zugewiesenen Budgets und auf Basis eines Geschäftsplans eigenverantwortlich und eigenständig handeln.

3.2 Der Leiter der Community kann unter Beachtung der sonstigen Grundsätze der Vertretung als Vorstand wirksam nach Außen auftreten. Für den thematisch inhaltlichen Bereich gilt, dass der Leiter der Community Vorrang in der Außen- und Innendarstellung hat.

3.3 Die Leiter der Community erstellen jeweils bis zur letzten Vorstandssitzung eines Jahres einen Geschäftsplan für das nächste Jahr, der dem Vorstand zwei Wochen vor der Sitzung vorgelegt wird. Der Vorstand genehmigt den Geschäftsplan.

4 Finanzen der Communities

4.1 Der Leiter der Community hat dafür Sorge zu tragen, dass eine ordnungsgemäße Buchführung erfolgt und trägt die Verantwortung für die Finanzen der Community.

4.2 Die Community hat mit dem Geschäftsplan dem Vorstand einen Teilbudgetplan für das nächste Jahr einzureichen. Im Vorfeld soll eine Abstimmung mit dem Vorstand Finanzen stattfinden. Der Vorstand nimmt sodann den Teilbudgetplan als wesentlichen Bestandteil des Budgetplans auf.

4.3 Der Vorstand Finanzen ist von den wesentlichen finanzrelevanten Vorgängen in der Community in Kenntnis zu setzen.

II.4 Ordnung der **Regionalgruppen** nach 14.4 Satzung

beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013

1. Einrichtung und Aufgaben

1.1 Der Vorstand richtet Regionalgruppen entsprechend der Satzung ein, wenn in einem räumlich annähernd definierbaren Bereich eine gefestigte Struktur an Mitgliedern vorhanden ist, die an einer regionalen Vernetzung interessiert ist und die Einrichtung eine Regionalgruppe auf absehbare Zeit dauerhaft erfolgen kann. Regionalgruppen sollen vom Vorstand so eingerichtet werden, dass der gesamte räumliche Wirkungskreis der DOAG von Regionalgruppen erfasst wird.

1.2 Die Regionalgruppen verwirklichen die satzungsmäßigen Aufgaben zur regionalen Repräsentanz der DOAG und führen insbesondere regionale Anwendertreffen unter Berücksichtigung der anderen Organisationsteile der DOAG sowie der allgemeinen Interessen der DOAG durch.

1.3 Die eingerichteten Regionalgruppen, deren Repräsentanten und Stellvertreter sind in Anlage „Regionalgruppen“ (http://www.doag.org/go/Ordnung/Anlage_Regionalgruppen) protokolliert.

2. Leitung der Regionalgruppen

2.1 Die jeweilige Regionalgruppe schlägt in einem demokratischen Verfahren in freier Gestaltung dem Vorstand einen Repräsentanten als Leiter der Regionalgruppe vor. Sie kann einen Stellvertreter vorschlagen. Der Repräsentant und der Stellvertreter müssen Mitglied der DOAG sein.

2.2 Der Vorstand bestätigt den Repräsentanten und gegebenenfalls den Stellvertreter. Der Leiter einer Regionalgruppe führt die Bezeichnung „Repräsentant Regio“ gefolgt von einer eindeutigen Regionalbezeichnung, die vom Vorstand in Absprache mit der Regionalgruppe festgelegt wird.

2.3 Der Repräsentant und sein Stellvertreter betreuen die Arbeit der Regionalgruppe. Der Repräsentant berichtet an den Vorstand Querschnittsgruppen; der Stellvertreter berichtet an den Repräsentanten.

3 Finanzen der Regionalgruppen

3.1 Der Repräsentant und sein Stellvertreter tragen die Verantwortung für die Finanzen der Regionalgruppe. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass eine ordnungsgemäße Ausführung des Budgets und eine ordnungsgemäße Buchführung erfolgt.

3.2 Grundsätzlich sollen Regionalgruppen kostenneutral organisiert werden. Sofern die Regionalgruppe einen Finanzbedarf hat, ist dieser rechtzeitig an den Vorstand Querschnittsgruppen für das nächste Jahr einzureichen, der diesen als Teilbudgetplan gesammelt an den Vorstand Finanzen leitet. Im Vorfeld soll eine Abstimmung mit den Vorständen Querschnittsgruppen sowie Finanzen stattfinden. Der Vorstand nimmt sodann den Teilbudgetplan als wesentlichen Bestandteil in den Budgetplan auf.

3.3 Der Vorstand Finanzen ist von den wesentlichen finanzrelevanten Vorgängen in der Regionalgruppe in Kenntnis zu setzen.

II.5 Ordnung der Querschnittsgruppen nach 12.7 Satzung

beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013

1. Einrichtung und Aufgaben

1.1 Der Vorstand richtet Querschnittsgruppen entsprechend der Satzung ein, wenn in Bezug auf Personen oder Themen eine Zusammenarbeit in Gruppen entsprechend den Zielen und Aufgaben der DOAG sinnvoll erscheint. Querschnittsgruppen können wiederum regional untergliedert werden. Die Querschnittsgruppen haben die Aufgabe, die DOAG bei bestimmten Personengruppen oder zu bestimmten Themen zu repräsentieren. Die Querschnittsgruppen stimmen ihre Arbeit eng mit den Communities und den Regionalgruppen ab.

1.2 Die Querschnittsgruppen verwirklichen die satzungsmäßigen und durch Vorstandsbeschluss vorgegebenen Aufgaben unter Berücksichtigung der anderen Organisationsteile der DOAG sowie der allgemeinen Interessen der DOAG.

1.3 Die eingerichteten Querschnittsgruppen, deren Leiter und Stellvertreter sind in Anlage „Querschnittsgruppen“ (http://www.doag.org/go/Ordnung/Anlage_Querschnittsgruppen) protokolliert.

2. Leitung der Querschnittsgruppen

2.1 Der Vorstand bestellt den Leiter und gegebenenfalls den Stellvertreter. Der Leiter einer Querschnittsgruppe führt die Bezeichnung „Leiter“ gefolgt von einer eindeutigen Gruppenbezeichnung, die vom Vorstand in Absprache mit der Querschnittsgruppe festgelegt wird. Der Leiter und der Stellvertreter müssen Mitglied der DOAG sein.

2.2 Der Leiter und sein Stellvertreter betreuen die Arbeit der Querschnittsgruppe. Der Leiter berichtet an den Vorstand Querschnittsgruppen; der Stellvertreter berichtet an den Leiter.

3 Finanzen der Querschnittsgruppen

3.1 Der Leiter und sein Stellvertreter tragen die Verantwortung für die Finanzen der jeweiligen Querschnittsgruppe. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass eine ordnungsgemäße Ausführung des Budgets und eine ordnungsgemäße Buchführung erfolgt.

3.2 Grundsätzlich sollen Querschnittsgruppen kostenneutral organisiert werden. Sofern die Querschnittsgruppe einen Finanzbedarf hat, ist dieser rechtzeitig an den Vorstand Querschnittsgruppen für das nächste Jahr einzureichen, der diesen als Teilbudgetplan gesammelt an den Vorstand Finanzen leitet. Im Vorfeld soll eine Abstimmung mit den Vorständen Querschnittsgruppen sowie Finanzen stattfinden. Der Vorstand nimmt sodann den Teilbudgetplan als wesentlichen Bestandteil in den Budgetplan auf.

3.3 Der Vorstand Finanzen ist von den wesentlichen finanzrelevanten Vorgängen in der Querschnittsgruppe in Kenntnis zu setzen.

II.6 Geschäftsordnung des **Vorstandes** nach 12 Satzung

beschlossen vom Vorstand am 15.03.2013

1 Vorsitzender und Stellvertreter, Vertretung

1.1 Der Vorsitzende des Vorstandes wird als „Vorsitzender“ bezeichnet. Der stellvertretende Vorsitzende mit dem Aufgabenbereich Finanzen wird als „Vorstand Finanzen“ bezeichnet. Der stellvertretende Vorsitzende mit dem Aufgabenbereich Querschnittsgruppen wird als „Vorstand Querschnittsgruppen“ bezeichnet. Der Vorstand mit dem Aufgabenbereich Geschäftsstelle/Operative Aufgaben wird als „Vorstand Geschäftsstelle“ bezeichnet. Die übrigen Mitglieder des Vorstandes werden als „Vorstand“ gefolgt von der Bezeichnung der Community bezeichnet.

1.2 Der Verein wird jeweils gerichtlich und außergerichtlich durch ein Vorstandsmitglied vertreten. Im Innenverhältnis gilt, dass entweder ein entsprechender Beschluss des Vorstandes zu dem Vorgang gefasst sein muss, entsprechend der Finanzordnung gehandelt wird, ein Vorstand als Leiter einer Community oder je zwei Vorstandsmitglieder, von denen einer der Vorsitzende oder ein Stellvertreter sein muss, dem Vorgang zugestimmt haben. Weiter gilt im Innenverhältnis, dass grundsätzlich der Vorsitzende rechtsgeschäftlich nach außen vertritt, sofern er nicht an der Amtsausübung gehindert ist. Der Vorsitzende bestimmt, welcher Vorstand im Verhinderungsfall jeweils die Vertretung des Vorsitzenden übernimmt. Sofern keine Bestimmung getroffen wurde, bestimmt der Vorstand mit einfacher Mehrheit.

1.3 Unabhängig von den rechtlichen Regelungen zur Außenvertretung gilt intern, dass bei Einzelausgaben ab 500 € netto zuvor der Vorstand mehrheitlich dem Geschäft zugestimmt haben muss. Der Vorstand kann bestimmten Geschäften der Art nach vorab eine allgemeine Zustimmung erteilen. Als Zustimmung gilt auch eine genehmigte Position im Budgetplan.

2 Zuständigkeiten innerhalb des Vorstandes

2.1 Die Gesamtverantwortung für die Vorstandstätigkeit liegt beim Vorsitzenden.

2.2 Sämtliche Vorstandsmitglieder haben dem Vorsitzenden regelmäßig zu berichten, um die Transparenz und Konsistenz der Vereinstätigkeit zu gewährleisten. Der Vorsitzende ist sämtlichen Vorstandsmitgliedern gegenüber regelmäßig in den Vorstandssitzungen berichtspflichtig.

2.3 Der Vorstand Finanzen ist von den wesentlichen finanzrelevanten Vorgängen in der Geschäftsstelle und den anderen Vorstandsbereichen regelmäßig in Kenntnis zu setzen.

2.4 Der Vorstand Geschäftsstelle berichtet, sofern berufen, an den Vorsitzenden. Es ist sicherzustellen, dass die Geschäftsstelle und ein etwaig berufener weiterer Geschäftsführer an den Vorstand Geschäftsstelle berichten. Ist kein Vorstand Geschäftsstelle bestellt, ist sicherzustellen, dass die Vorgenannten an den Vorsitzenden berichten.

Der Vorstand Geschäftsstelle nimmt, sofern berufen, die laufenden operativen Geschäfte des Vereins wahr und unterstützt den Vorstand in seiner Arbeit. Unter laufenden Geschäften werden Aufgaben verstanden, die in mehr oder weniger regelmäßiger Wiederkehr vorkommen. Sofern durch Zustimmung zu Projekten oder durch Zustimmung zu einem Budget Aufgaben definiert sind, gelten diese Aufgaben grundsätzlich als laufendes Geschäft.

2.5 Der Vorstand bestimmt einen oder mehrere Ansprechpartner der DOAG für Organisationen und Gremien außerhalb der DOAG, in denen die DOAG wegen ihrer Interessen vertreten sein soll oder zu denen die DOAG Beziehungen unterhält. Die Organisationen und Gremien können nationaler und internationaler Art sein. Der Ansprechpartner ist grundsätzlich der Zuständige, wenn es um die Interessensvertretung der DOAG in oder gegenüber den Organisationen und Gremien geht und vertritt die DOAG diesbezüglich. Die jeweilige Leitung der Organisation oder des Gremiums wird vom Vorstand über die Bestimmung des Ansprechpartners informiert.

Der Ansprechpartner muss Mitglied der DOAG, jedoch nicht ein Mitglied des Vorstandes oder der Delegiertenversammlung sein. Der Ansprechpartner berichtet an den zuständigen Vorstand, sofern nicht personenidentisch. Der Ansprechpartner informiert neben den Berichten an den zuständigen Vorstand den gesamten Vorstand regelmäßig auf den Sitzungen des Vorstandes über den aktuellen Stand der Dinge in seinem Zuständigkeitsbereich

Die DOAG kann in den Organisationen und Gremien auch durch mehrere Ansprechpartner vertreten sein. In diesen Fällen sollen sich die Ansprechpartner untereinander bezüglich der vorbenannten Rechte und Pflichten abstimmen und die Einheitlichkeit des Auftretens und der Vertretung der DOAG sicherstellen.

Die Ansprechpartner, Organisationen und Gremien sowie die jeweils zuständigen Vorstände sind in Anlage „Vertretung in Organisationen und Gremien“ (http://www.doag.org/go/Ordnung/Anlage_Vertretungsgremien) protokolliert.

2.6 Der Vorstand kann durch einstimmigen Beschluss einzelnen Vorständen weitere Zuständigkeiten zuweisen.

3 Sitzungen des Vorstandes

3.1 Sitzungen des Vorstandes finden regelmäßig mindestens einmal im Quartal statt. Die Termine sollen einvernehmlich für ein Jahr im Voraus festgelegt werden. Einladungen mit Tagesordnung werden vom Vorsitzenden eine Woche vor dem Termin versandt. Vorschläge zur Tagesordnung sind bis zu zwei Wochen vor dem Termin einzureichen. Die Sitzungen können auch insgesamt oder auch mit nicht vor Ort anwesenden Mitgliedern als Telefon- oder Videokonferenzen durchgeführt werden.

3.2 Der Vorsitzende kann Gäste zur Sitzung einladen, die mit beratender Stimme teilnehmen. Die Vorschläge der Vorstandsmitglieder werden dabei berücksichtigt.

3.3 Der Vorsitzende hat die Leitung der Sitzung. Ergebnisse und Beschlüsse sind zu protokollieren und vom Sitzungsleiter zu unterschreiben.

4 Abstimmungen

4.1 Der Vorstand trifft seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Der Vorstand ist unabhängig von der Zahl der erschienenen Vorstände beschlussfähig. Nicht anwesende Vorstände können sich durch Vollmachten durch einen anderen Vorstand vertreten lassen.

4.2 Beschlüsse, auch über Mitgliedsanträge, können auch im Umlaufverfahren gefasst werden, wobei ebenfalls die einfache Mehrheit ausreichend ist. Wird ein Umlaufverfahren begonnen, so gilt hier, dass sämtliche Vorstandmitglieder binnen einer Frist von einem Monat nach Absendung der Unterlagen abgestimmt haben müssen. Erfolgt dies nicht oder nicht rechtzeitig, so gilt das Umlaufverfahren als gescheitert und der Vorstand beschließt über die Vorlage in seiner nächsten Sitzung. Über das Ergebnis des Umlaufverfahrens wird der Vorstand entsprechend informiert.

5. Vorstand und Delegiertenversammlung sowie Mitgliederversammlung

5.1 Der Vorsitzende oder ein Vorstand laden einmal jährlich die Delegiertenversammlung ein. Dabei werden Zeit, Ort und Tagesordnung vom Vorstand beraten und beschlossen. Der Vorsitzende oder ein Vorstand leiten die Delegiertenversammlung.

5.2 Der Vorsitzende oder einer der stellvertretenden Vorsitzenden laden in den satzungsgemäßen Fällen in Absprache mit dem Vorstand zur Mitgliederversammlung ein. Der Vorsitzende oder einer der stellvertretenden Vorsitzenden leiten die Mitgliederversammlung.

5.3. Der Budgetplan, sämtliche Berichte und Vorschläge zur Delegiertenversammlung werden vorab vom Vorstand in einer Vorstandssitzung erörtert und verabschiedet.

II.7 Ordnung der Geschäftsstelle nach 17.1 Satzung

beschlossen vom Vorstand am 15.3.2013

1. Die Funktion der Geschäftsstelle der DOAG wird durch die DOAG Dienstleistungen GmbH übernommen.
2. Anstatt einer Ordnung der Geschäftsstelle werden die Grundlagen der Arbeit der Geschäftsstelle daher durch einen Vertrag über die Erbringung der Dienstleistungen einer Geschäftsstelle, der mit der DOAG Dienstleistungen GmbH geschlossen ist, vom Vorstand geregelt. Der Vertrag ist hier dokumentiert: <http://www.doag.org/go/dv/vertragd>

II.8 Finanzordnung nach 15.2 Satzung

beschlossen vom Vorstand am 15.3.2013

1 Budgetplan

1.1 Die Finanzen der DOAG sind in einem jährlich aufzustellenden Budgetplan zu ordnen. Der Budgetplan wird vom Vorstand Finanzen sowie dem Vorstand als Gremium ausgearbeitet und der Delegiertenversammlung mit Erläuterungen unterbreitet.

1.2 In den Budgetplan sind alle Ein- und Ausgaben des Wirtschaftsjahres monatsgenau in Quartalszyklen einzustellen.

1.3 Der beschlossene Budgetplan ist für alle Organe und Mitglieder des Vereins verbindlich. Ausgaben sollen ausschließlich im Rahmen des beschlossenen Budgetplans erfolgen.

2 Buchführung und Steuern, Finanzbericht

2.1 Der Vorstand Finanzen hat dafür Sorge zu tragen, dass eine ordnungsgemäße Buchführung durch die Geschäftsstelle mit DATEV erfolgt und den steuerlichen Pflichten des Vereins nachgekommen wird. Er muss sich hierzu eines Steuerberaters bedienen.

2.2 Es ist ein Kostenstellenplan zu Grunde zu legen und zu nutzen. Es sind Kostenstellenverantwortliche zu benennen und dies ist zu dokumentieren.

2.3 Der Budgetplan wird im Jahr seiner Ausführung in einem zentralen Formular auf dem Webserver nachgehalten, indem die Geschäftsstelle regelmäßig den jeweiligen IST-Stand einpflegt. Ebenso werden Forecast-Werte durch die Geschäftsstelle bei den zuständigen Vorständen regelmäßig abgefragt und in den Budgetplan eingepflegt.

2.4 In der Verantwortung des Vorstands Finanzen ist jährlich neben dem Jahresabschluss ein Finanzbericht an die Delegiertenversammlung und die Mitglieder zu erstellen. Der Finanzbericht ist für die Delegiertenversammlung so rechtzeitig zu fertigen, dass er vorab vom gesamten Vorstand gebilligt und danach in angemessener Zeit vor der Delegiertenversammlung den Delegierten zur Kenntnis gebracht werden kann.

3 Ausführung, Controlling, Forecast und Änderung des Budgetplans

3.1 Sämtliche finanzielle Transaktionen, außer in Fällen zulässiger Verauslagung, laufen über die Geschäftsstelle. Der Kostenstellenverantwortliche muss alle Ausgaben im Rahmen seines Budgets und seiner beschlossenen Projekte genehmigen. Bei Überschreitungen des Budgets oder Änderungen der Kostenzuordnung ist der Vorstand zu befassen.

3.2 Vierteljährlich ist innerhalb von vier Wochen nach Quartalsschluss ein Plan-Ist-Vergleich sowie eine Forecastplanung auf das gesamte Geschäftsjahr vom Vorstand Finanzen unter Mithilfe der Geschäftsstelle an den Vorstand vorzulegen.

3.3 Die Forecastplanungen werden jeweils für die Quartale II, III und IV durch den Vorstand Finanzen erarbeitet und im Rahmen der dem jeweiligen Quartal vorhergehenden Vorstandssitzung beschlossen. Die Forecasts beinhalten die IST-Werte des jeweiligen Zeitraums sowie eine Vorschau auf die Entwicklung im Rest des Geschäftsjahres.

3.4 Sofern und soweit erforderlich muss ein geänderter Budgetplan vom Vorstand zur Abstimmung an die Delegiertenversammlung vorgelegt werden; dies gilt nicht, wenn Mehransätze in einem Bereich innerhalb des Budgetplans durch Minderansätze in anderen Bereichen ausgeglichen werden können.

3.5 Budgetüberschreitungen in Positionen des Budgetplan um mehr als 15 % des Gesamtvolumens der Kostenstelle müssen vom Vorstand beschlossen werden. Die Zustimmung zum Forecast ersetzt die Zustimmung im Einzelfall.

4 Reise- und Bewirtungskostenregelung

Reise- und Bewirtungskosten werden für Vorstände und vom Vorstand beauftragte Personen erstattet, wenn die Reise oder Bewirtung in unmittelbarem Zusammenhang mit den Zwecken und Zielen des Vereins stehen.

4.1 Reisekosten

Bei den Reisekosten ist auf die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit zu achten. Es ist unter Berücksichtigung von Ziel und Zweck der Reise der jeweils günstigste Tarif zu buchen.

4.1.1 Inlandsreisen sind mit dem jeweils Kostenstellenverantwortlichen abzustimmen.

4.1.2 Internationale Reisetätigkeiten müssen vor Reisebeginn mit dem Vorstand abgestimmt werden. Langstreckenflüge können in der Business Class gebucht werden.

4.1.3. Überwiegend privat veranlasste Ausgaben wie Minibar, PayTV und Ähnliches werden nicht erstattet. Kosten für WLAN werden erstattet, wenn dieses überwiegend für die DOAG genutzt wird.

4.2 Bewirtungskosten

4.2.1 Die Kosten für die Bewirtung werden nur erstattet, wenn mehrere Personen bewirtet werden. Die Bewirtungskosten müssen wirtschaftlich und angemessen sein.

4.2.2 Erstattet werden ausschließlich Aufwendungen für die Bewirtung folgender Personen in unmittelbarem Zusammenhang mit den Zielen und Zwecken des Vereins:

- Vorstandsmitgliedern (sofern mehrere Personen bewirtet werden)
- Leitungskräfte (sofern mehrere Personen bewirtet werden)
- Mitgliedern
- Beratern und Geschäftspartnern, die eng und regelmäßig mit dem Verein zusammenarbeiten.

4.2.3 Die besondere Bewirtung von Arbeitskreisen oder ähnlichem durch die Vorstände im Rahmen einmaliger, jährlicher Abschluss- oder Freundschaftssessen und die Bewirtung bei Fachtagungen muss grundsätzlich budgetiert sein und ist nur im Rahmen dieser Ansätze möglich. Sofern kein Budgetansatz vorliegt, bedarf es der Genehmigung des Vorsitzenden und mindestens eines weiteren Vorstandsmitglieds.

4.3 Erstattungssätze

4.3.1 Reise- und Bewirtungskosten werden nach Vorlage der Originalbelege erstattet.

4.3.2 Als Kostensätze werden für die Reise mit einem eigenen Fahrzeug folgende Erstattungen entsprechend der geltenden steuerlichen Regelung gewährt:

- km-Erstattung KFZ außer KRad 0,30 €
(für jede weitere Person bei KFZ außer KRad zuzüglich 0,02 €)
- km-Erstattung Motorrad oder Motorroller 0,13 €
(für jede weitere Person bei Motorrad zuzüglich 0,01 €)
- km-Erstattung Moped oder Mofa 0,08 €
- km-Erstattung Fahrrad 0,05 €

4.3.3 Soweit keine Bewirtungskosten geltend gemacht werden, wird eine VerpflegungskostenspauSchale entsprechend der geltenden steuerlichen Regelung gewährt.

4.4 Abrechnung von Reisekosten

4.4.1 Für die Abrechnung von Reisekosten ist ausschließlich das Formular „Reisekostenabrechnung“ (<http://doag.org/go/Spesenrechnung>) zu nutzen und vollständig auszufüllen. Unvollständige Abrechnungen werden grundsätzlich zurückgesandt.

4.4.3 Die Erstattung darf nur erfolgen, wenn die Abrechnung vollständig, formgerecht und nebst Belegen im Original vorliegt, und als sachlich richtig gezeichnet wurde.

4.5 Abrechnung von Bewirtungskosten

4.5.1 Bei Bewirtungen in Gaststätten hat der Verauslagende einen besonderen Belegnachweis entsprechend der üblichen steuerlichen Anforderungen zu erstellen. Der Nachweis kann auf einem Vordruck erfolgen, der häufig bereits auf der Rückseite der Gaststättenrechnungen entsprechend vorbereitet ist oder auf einem gesonderten Dokument, das mit der Rechnung zusammengeführt wird, zum Beispiel durch Aneinanderheften.

Dieser Nachweis muss folgende Angaben enthalten

- Anlass der Bewirtung (möglichst genau, allgemeine Angaben genügen nicht)
- Namen der bewirteten Personen
- Unterschrift des Verauslagenden

Die Rechnung der Gaststätte muss den steuerlichen Anforderungen entsprechen. Handschriftliche Rechnungen oder Quittungen der Gaststätte genügen in keinem Fall.

4.5.2 Trinkgelder können im Rahmen der ortsüblichen Sätze geltend gemacht werden. Da diese nicht kassenmäßig ausgewiesen werden, können und sollten diese direkt auf der jeweiligen Rechnung vermerkt werden. Andernfalls müssen sie den einzelnen Positionen zugeordnet sein.

4.6 Abrechnungsfristen

Die Abrechnungen sollen zeitnah, spätestens 14 Tage nach Monatsende erfolgen. Die Abrechnung ist an die Geschäftsstelle zu senden, die Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen hat. Ansprüche aus Abrechnungen können 6 Wochen nach Quartalsende, in dem die Reise oder die Bewirtung erfolgte, nicht mehr geltend gemacht werden.

II.9 Beitragsordnung nach 7.3 Satzung

beschlossen von der Delegiertenversammlung vom 07.06.2013, zuletzt geändert von der Delegiertenversammlung am 29.04.2017

1 Der Mitgliedsbeitrag der DOAG wird als Jahresbeitrag erhoben. Bei einem Eintritt in den Verein während des Jahres ist der Beitrag anteilig entsprechend halbjährlich zu entrichten. Bei einem Beitritt ab dem 15. November eines Jahres ist kein Beitrag zu entrichten.

2 Die Beiträge sind zum 01. Januar jeden Jahres fällig. Bei unterjährigem Beitritt mit Eingang der Rechnung.

3 Die Jahresbeiträge sind wie folgt gestaffelt:

Natürliche Mitglieder zahlen einen Beitrag in Höhe von 120,00 €.

Natürliche Mitglieder werden mit Beginn des auf den Eintritt des Rentenbezuges oder des 67. Lebensjahres folgenden Jahres von der Beitragspflicht befreit, wenn zuvor mindestens für zwei Jahre vor der Beitragsfreiheit eine Mitgliedschaft als natürliches oder assoziiertes Mitglied bestand.

Natürliche Mitglieder in Berufsausbildung sind gegen Vorlage eines geeigneten Nachweises von der Beitragszahlung befreit. Die Befreiung endet mit dem Ablauf des Kalenderjahres, das auf das Jahr der Abschlussprüfung folgt. Wird die Ausbildung vorzeitig beendet ist das Mitglied verpflichtet dies der DOAG mitzuteilen.

Korporative Mitglieder mit gleich oder mehr als 500 ständigen Mitarbeitern, worunter Arbeitnehmer, Beamte oder andere auf Grundlage eines Dienstvertrags im Unternehmen beschäftigte Personen fallen, zahlen 1.150,00 €. Korporative Mitglieder mit weniger als 500 ständigen Mitgliedern zahlen 600,00 €. Jedes Korporative Mitglied wird bei Beitritt oder Inkrafttreten der Beitragsordnung in der jeweiligen Fassung in die entsprechende Beitragsstufe eingestuft. Ändert sich die Einstufung des Mitglieds, so ist dies unverzüglich mitzuteilen. Unterjährige Veränderungen werden nicht berücksichtigt, sondern nur für das Folgejahr. Mitteilungen, die ab dem 15. November des Vorjahres eingehen, führen zu einer Änderung erst im übernächsten Jahr.

Assoziierte Mitglieder sind von der Beitragszahlung befreit. Jedes Kooperative Mitglied kann beliebig viele seiner Mitarbeiter als Assoziierte Mitglieder benennen.

Ehrenmitglieder sind von der Beitragszahlung befreit.

4 Sofern Beiträge der **Umsatzsteuerpflicht** unterliegen oder unterliegen werden, wird die Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen und erhoben.

5 Der Vorstand kann auf begründeten Antrag aus **wichtigem Grund** von der Einziehung des Mitgliedsbeitrags absehen. Er soll darauf hinwirken, dass bei Besserung der persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse der fällige Beitrag nachentrichtet wird.

II.10 Gemeinsame Ordnungsvorschriften

beschlossen vom Vorstand am 15.3.2013 und von der Delegiertenversammlung am 07.06.2013

1 Regelungslücken

Sofern Sachverhalte weder im Gesetz, der Satzung oder in einer Ordnung geregelt sind, gelten die allgemein ständig geübten Grundsätze des Vereinsrechts und die Vereinsübung.

2 Änderungen

2.1 Änderungen einer Ordnung bedürfen grundsätzlich der satzungsmäßigen Mehrheit des erlassenden Organs. Sofern jedoch die Zuweisung von Aufgaben an Personen betroffen ist, ist Einstimmigkeit erforderlich.

2.1 Änderungen der Ordnungen, welche der Vorstand erlässt, werden durch den Vorstand vorgenommen. Sofern andere Vereinsorgane Änderungen wünschen, sind diese dem Vorstand schriftlich und mit Begründung versehen zu übermitteln. Der Vorstand soll solche Änderungswünsche beachten, sofern nicht erhebliche Gründe entgegenstehen.

3 Verstöße gegen die Geschäftsordnung

Verstöße gegen die Ordnungen sind kein Satzungsverstoß und führen nicht zur Anfechtbarkeit von Beschlüssen. Nichtmitglieder eines Organs können sich auf Verstöße gegen die Geschäftsordnung nicht berufen. Verstöße gegen Ordnungen können jedoch als wichtiger Grund angesehen werden.

4 Außerkraftsetzen der Geschäftsordnung

Das jeweilige erlassende Organ kann im begründeten Einzelfall durch Mehrheitsbeschluss die Anwendung der Geschäftsordnung vorübergehend aussetzen.

5 Grundsatz der Schriftlichkeit; Dokumentation

5.1 Für die Arbeit des Vereins gilt, dass sofern nicht die Schriftform durch Gesetz oder Satzung erforderlich ist, sämtliche als schriftlich bezeichnete Vorgänge auch textförmig, beispielsweise durch Telefax oder eMail, erledigt werden können.

5.2 Alle Dokumente der Vereinstätigkeit sollen, sofern dem nicht zwingende Gründe entgegenstehen, auf dem Webserver der DOAG e.V. abgelegt werden. Die Ablage erfolgt in einem nur dem Vorstand, der Geschäftsstelle und weiteren vom Vorstand autorisierten Personen zugänglichen Bereich.

6. Leitungskräfte

Leitungskräfte im Sinne der Ordnungen sind die in den Anlagen „Communities“, „Regionalgruppen“ und „Querschnittsgruppen“ genannten Personen sowie die in der Anlage „Ausschüsse und Beauftragte“ benannten Beauftragten..

7. Gleichstellung

Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist in der Satzung und den Ordnungen die männliche Form verwendet worden. Sämtliche Dokumente beziehen sich jedoch auf Frauen und Männer gleichberechtigt.

II.11 Social Media Guide

Nutzung von Social Media im Umfeld der DOAG

beschlossen von der Delegiertenversammlung am 21.04.2018

Für was und für wen gilt dieser Social Media Guide?

Mit dieser Ordnung werden die **Grundlagen für die Nutzung Sozialer Medien** in der DOAG und ihrem Umfeld gelegt. Dies betrifft **Inhalte und Abläufe** der Kommunikation in Sozialen Medien (SOM). Die **Nutzung von SOM ist nicht verpflichtend**, sondern die Gremien der Communities, Regios, Gruppen und Competence Center entscheiden über den Einsatz.

Diese Leitlinien des Social Media Guides sind notwendig, um

- eine **einheitliche Außendarstellung** der DOAG zu gewährleisten,
- die **gemeinsamen Interessen** der Mitglieder zu wahren,
- **rechtsicher** zu kommunizieren und
- die **Verantwortlichkeiten** für die Kommunikation zu regeln.

Diese Leitlinien gelten grundsätzlich nur für die **Nutzung von SOM**. Sie gelten mit Ausnahme des **Newstickers** auf Themenseiten, **nicht** für die Nutzung des **TYPO3-Redaktionssystems** auf DOAG.org. Die Veröffentlichungen auf DOAG.org können und sollen als Grundlage für SOM-Inhalte dienen.

Die Leitlinien gelten

- für die Kommunikation des **Vorstandes und seiner Mitglieder**,
- für die Kommunikation der **Leitung einer Community**,
- für die Kommunikation der **Regios**,
- für die Kommunikation der sonstigen **Gruppen und Competence Center**,
- für sonstige **Leitungskräfte**
- und das **DOAG Office**.

Das Dokument gilt auch für **Mitglieder** in Bezug auf die Kommunikation in engem Zusammenhang mit der DOAG, wobei der Eindruck vermieden werden muss, dass diese für die DOAG sprechen.

Dieser Social Media Guide ist als von der Delegiertenversammlung beschlossene Ordnung für **alle Mitglieder der DOAG verbindlich**.

Sofern im Social Media Guide Themen nicht geregelt sind, besteht keine Leitlinie hierfür und die Kommunikation kann nicht erfolgen. In diesem Fall bitte das DOAG Office verständigen.

Wer kommuniziert bei der DOAG?

SOM Kommunikation setzt entsprechende **Accounts** bei den Anbietern von SOM voraus. Diese werden mit den jeweiligen **Inhalten** befüllt. Accounts können **persönliche** Accounts sein oder eine **Organisation** abbilden.

Für die SOM Kommunikation der DOAG gilt:

1. **DOAG Accounts**: Sämtliche Accounts unter der Bezeichnung DOAG oder anderen offiziellen zentralen Bezeichnungen werden vom **DOAG Office** geführt (z.B. @DOAG, @DOAGRegios);

2. **Bereich Accounts:** die Accounts der **Communities, Regios, Gruppen und Competence Center** werden von diesen geführt; diese werden unter der Bezeichnung *DOAG* und einem zusätzlichen Bestandteil, welcher den jeweiligen Bereich mit ihrer Bezeichnung, Marke oder einer Abkürzung kennzeichnet, oder der eigenständigen Marke von dieser geführt (z.B. @DOAG#NEXTGen, @DOAGDataAnalytics, @DOAGOstseekueste);
3. **Persönliche Accounts:** Accounts von **Leitungskräften** werden von der jeweiligen Person geführt; diese Accounts dürfen nicht den Bestandteil *DOAG* enthalten, jedoch kann auf eine Funktion in der *DOAG* in beschreibenden Informationen verwiesen werden (z.B. *DOAG-Vorstand*, *DOAG Leiter Regio Ostseeküste*).

Zu allen Accounts 1 und 2 muss jeweils ein **Verantwortlicher** für den Account durch den jeweiligen Bereich bestimmen. Der jeweilige Leiter ist jedenfalls letztverantwortlich. Ein **stellvertreter Verantwortlicher** kann bestimmt werden. Die Benennung und jede Änderung sind dem *DOAG Office* unverzüglich **mitzuteilen**.

Die Verantwortlichen sind die **Schnittstelle zum *DOAG Office***, Ansprechpartner für Fragen zu *SOM* in ihrem Bereich und tragen die Verantwortung für das Funktionieren der Kommunikation.

Damit Accounts nicht verwaisen, sind die Verantwortlichen verpflichtet, die **Zugangsdaten** zu den Accounts 1 und 2 dem *DOAG Office* per Email bekannt zu machen und bei Änderungen unverzüglich zu aktualisieren. Dasselbe gilt für Zugangsdaten für **Moderationsberechtigungen** bei Gruppen oder anderen mit einem Account zusammenhängende **Nutzungsmöglichkeiten**. Sofern solche Moderationen von einer anderen Person als dem Account Verantwortlichen erfolgen, ist auch diese Person zu benennen.

Das *DOAG Office* behandelt die Zugangsdaten **vertraulich** und gibt sie an niemandern heraus, außer den benannten Verantwortlichen.

Über welche *SOM* Kanäle wird bei der *DOAG* kommuniziert?

Accounts dürfen bei folgenden *SOM* Anbietern ohne Abstimmung mit dem *DOAG Office* nach den Regeln zur Benennung von Accounts angelegt werden:

Facebook
Instagram
LinkedIn
Meetup
Slack
Twitter
Xing

Accounts bei Mailchimp, Periscope, Snapchat und Youtube sind zurzeit nicht zugelassen.

Ebenso sind *SOM Walls* bei Veranstaltungen zurzeit aus Basis der bisherigen Erfahrungen allgemein nicht zugelassen, sondern nur bei Einrichtung einer redaktionellen Aufbereitung.

Sofern die Nutzung anderer Dienste beabsichtigt wird, ist vor dem Anlegen von Accounts der Vorstand über das *DOAG Office* anzufragen und nur bei positiver Entscheidung des Vorstandes ein Anlegen und Nutzen zulässig.

Solange WhatsApp oder andere Dienste für die interne Kommunikation im Vorstand, einer Community, Regio oder einer Gruppe/Competence Center genutzt werden und ein Zugang oder eine Kenntnisnahme durch Dritte ausgeschlossen ist, ist dies zulässig und unterliegt nicht den Regelungen dieser *SOM Guidelines*.

Was wird kommuniziert?

Kommunikation in **SOM Kanälen** ist wie im wirklichen Leben lebendiger als einseitige Mitteilungen. Daher sollte bei jeder Kommunikation beachtet werden, dass jede Veröffentlichung ein Eigenleben hat und **keine Kontrolle mehr über die Verbreitung und Weitergabe** besteht. Jede Kommunikation sollte einen Bezug zur DOAG haben und die **Werte und die Ziele der DOAG** unterstützen.

Bei einer Kommunikation in SOM für die DOAG gilt daher:

- Alle Inhalte der Arbeit der **DOAG** insgesamt werden über die DOAG Accounts kommuniziert. Dies gilt insbesondere für die **strategischen Themen der DOAG** oder solche mit direkter Relevanz für die Geschäftspolitik von Oracle sowie die **Themen mit journalistischer Aufbereitung** und Recherche durch das DOAG Office.
- Inhalte der DOAG **Communities, Regios, Gruppen und Competence Center** werden über die Accounts der Bereiche kommuniziert, sofern diese nicht strategische Themen der DOAG oder von Oracle sowie ein journalistisch aufzubereitendes Thema betreffen. Diese Accounts werden hauptsächlich zur **Begleitung von Veranstaltungen** genutzt; bei den Competence Centern für **laufende Themen** in Abstimmung mit dem DOAG Office.
- Inhalte auf **persönlichen Accounts** dürfen nicht den Eindruck erwecken, offiziell für die DOAG zu kommunizieren. Bei einem Zusammenhang mit der DOAG sollen diese Accounts primär für die **persönliche Begleitung von Veranstaltungen bzw. Themen** bei Competence Centern genutzt werden.

Zusätzlich kann eine so genannte „**lockere**“ **Kommunikation** erfolgen, d.h. Beiträge, die weder eine Meinung äußern, noch einen Inhalt haben, der als offizielle Mitteilung der DOAG verstanden werden kann oder Inhalte von Veranstaltungen oder andern DOAG Formaten nach außen kommuniziert. Lockere Kommunikation sind danach etwa Postings zu Followerzahlen, aus Anlass bestimmter Tage (z.B. Throwback Thursday), allgemeinen Themen (z.B. Jahreszeiten, Ereignissen), allgemeine Hinweise. **Prüffrage** ist immer: ist dies etwas, was der Vorstand oder die Delegiertenversammlung beschließen müsste oder einer journalistischen Recherche bedarf? Wenn ja, dann ist es ein **Inhalt, der durch das DOAG Office zu bearbeiten ist**.

SOM lebt von der **Vernetzung**: daher können Beiträge anderer DOAG Accounts repostet werden. Beim Reposten von Beiträgen Dritter gelten die oben aufgestellten Regeln entsprechend.

Wie wird zu Veranstaltungen kommuniziert?

Die Kommunikation zu Veranstaltungen über SOM setzt im gemeinsamen **Interesse der Besucher der Veranstaltung** und der DOAG voraus, dass **Informationen zutreffend und einheitlich** sind. Hier ist in besonderem Maße auf Abläufe zur Abstimmung zwischen dem Bereich und dem DOAG Office zu achten, da die Umstände der Veranstaltung agil sind. Voraussetzung für die Kommunikation einer Veranstaltung ist daher ein **Kommunikationskonzept** für die Veranstaltung oder eine Veranstaltungsreihe, in dem die Inhalte, Zeitpunkte der Freigabe von Informationen, die Kommunikationspunkte und das Content Marketing niedergelegt sind.

Die Kommunikation zu Veranstaltungen ist in vier Phasen gegliedert:

Abstimmung

Der Verantwortliche und ggf. der Projektverantwortliche einer Community, Regio oder Gruppe verständigen sich mit den Projektverantwortlichen und SOM-Verantwortlichen im DOAG Office rechtzeitig vor der Veranstaltung und verbindlich über das Kommunikationskonzept. Erst nach der gemeinsamen Freigabe kann die Kommunikation nach außen beginnen.

Der Verantwortliche der Community, Regio oder Gruppe erledigt die Kommunikation in Abstimmung mit dem Projektverantwortlichen des Bereichs und des DOAG Office. Ggf. wird auch der SOM-Verantwortliche im DOAG Office einbezogen.

Vor der Veranstaltung

Es werden insbesondere Ankündigungen, Informationen zur Veranstaltung und Teaser gepostet. Dazu können werbliche Angebote der SOM Anbieter bei bereitstehendem Budget genutzt werden.

Während der Veranstaltung

Es wird von der Veranstaltung - ohne eingehende Schilderung der Inhalte - berichtet sowie Informationen zum Ablauf gepostet und positives Feedback repostet.

Nach der Veranstaltung

Es wird zur Veranstaltung - ohne eingehende Schilderung der Inhalte - und zu nächsten Veranstaltungen gepostet und positives Feedback repostet.

In jeder Phase **überwacht der Verantwortliche** der Community, Regio oder Gruppe die Postings Dritter, die als Anfragen und Beschwerden

Das DOAG Office stellt unter www.doag.org/SOM **Templates** für Kommunikationskonzepte und die Kommunikation zu Veranstaltungen als Anregung bereit.

Wie wird sichergestellt, dass Informationen stimmen und auf Anfragen und Beschwerden reagiert wird?

Besonders bei Informationen, Anfragen und Beschwerden muss auf den zusätzlichen Kommunikationskanälen **Richtigkeit und Reaktion** stimmen. Daher sind folgende Abläufe zwischen dem Verantwortlichen und Projektverantwortlichen der Community, Regio oder Gruppe und den Ansprechpartnern im DOAG Office zu beachten:

Informationen nach Außen

Informationen sind zwischen den Beteiligten abzustimmen. Grundsätzlich gilt das **Kommunikationskonzept**. Darin nicht enthaltene Informationen und alle Änderungen von Informationen sind gesondert vor Veröffentlichung abzustimmen.

Reaktion auf Anfragen

Sofern der Verantwortliche der Community, Regio oder Gruppe Postings von Dritten, die als **Anfragen** zu verstehen sind, feststellt und die Information dazu nicht bereits abgestimmt und freigegeben ist, **informiert er sofort den Projektverantwortlichen im DOAG Office per Email** hiervon. In eiligen Fällen ist dies parallel telefonisch zu erledigen. Es wird dann eine **Information oder Vorgehensweise abgestimmt oder freigegeben**. Der Verantwortliche reagiert auf die Anfrage und ändert ggf. die Organisation der Veranstaltung, das DOAG Office ändert ggf. die übrige Kommunikation oder die Organisation der Veranstaltung.

Reaktion auf Beschwerden

Sofern der Verantwortliche der Community, Regio oder Gruppe Postings von Dritten, die als **Beschwerde** zu verstehen sind, feststellt, **informiert er sofort den Projektverantwortlichen und den Projektverantwortlichen im DOAG Office** per Email hiervon. In eiligen Fällen ist dies parallel telefonisch zu erledigen. Alle Beteiligten **recherchieren** umgehend, ob die Beschwerde einen **berechtigten Grund** hat. Ggf. wird eine sofortige Reaktion als **Zwischennachricht** vereinbart. Es wird nach dem Ergebnis der Recherche sofort eine **Reaktion abgestimmt**. Der Verantwortliche reagiert auf die Beschwerde und ändert ggf. die Organisation der Veranstaltung, das DOAG Office ändert ggf. die übrige Kommunikation oder die Organisation der Veranstaltung.

In Fällen von Anfragen und Beschwerden ist es wichtig, **umgehend per SOM zu reagieren**. Alle Beteiligten müssen daher aufmerksam und zeitnah agieren.

Das DOAG Office stellt unter www.doag.org/SOM **Templates** für das Anfrage- und Beschwerdemanagement zu Veranstaltungen als Anregung bereit.

Wie wird verantwortlich im Sinne der DOAG kommuniziert?

Die sozialen Medien sind sehr breit gefächert und bieten eine grundsätzlich unbegrenzte Skalierung in der Verbreitung dieser Informationen. Diese Möglichkeit bringt aber neben den Vorteilen, ebenfalls eine Verantwortung mit sich. Denke daran, dass Du als Teil der DOAG Verantwortung für alle Mitglieder der DOAG trägst.

Sei offen, transparent und authentisch ...

In SOM ist die **Identität** von Personen und die **Echtheit** der Kommunikation nicht immer sichergestellt. Die Kommunikation der DOAG geht als gutes Vorbild voran:

- Stelle sicher, dass Informationen, über deine **Person** immer **korrekt und aktuell** sind. Dies beinhaltet unter anderem auch Profilangaben, das Profilbild sowie beispielsweise die Aktualität der beruflichen Informationen zu deiner Person.
- Stelle sicher, dass auch die Informationen zur **DOAG korrekt und aktuell** sind.
- Stelle sicher, dass du nur das kommunizierst, was Du **selbst verifiziert** hast, also etwa Angaben zu einer Veranstaltung oder Abläufen in der DOAG.

Sei freundlich und respektvoll ...

In SOM ist die **Freundlichkeit** des Umgangs nicht immer sichergestellt. Die Kommunikation der DOAG geht als gutes Vorbild voran:

- Achte darauf, was und wie Du Deine Informationen und Nachrichten formulierst. Insbesondere bei Antworten auf Beiträge anderer prüfe, ob du dies auch bei Anwesenheit der Person öffentlich in einer Gruppe sagen würdest.
- Vermeide Ironie oder Sarkasmus oder kennzeichne sie deutlich.
- Äußere Kritik sachlich und nicht gegen die Person selbst gerichtet.

Sei zurückhaltend bei Werbung für dich oder von anderen ...

SOM werden oft für **Werbung** für Dienstleistungen oder Veranstaltungen in offener oder versteckter Form oder auch für Recruitment genutzt. Auch die DOAG ist im beruflichen Umfeld unterwegs. Die Kommunikation der DOAG geht als gutes Vorbild voran:

- Nutze die SOM Angebote der DOAG **nicht als Plattform für direkte oder indirekte Werbung für eigene oder fremde Dienstleistungen, Veranstaltungen oder Recruitment**; bei **persönlichen Accounts** gilt dies nur in enger Verbindung mit der Erwähnung der DOAG.
- **Lasse** die Nutzung der SOM Angebote der DOAG **durch Dritte** (= nicht Account-Inhaber) als Plattform für direkte oder indirekte Werbung **nicht zu**. Informiere ggf. das DOAG Office, um hier effizient handeln zu können.

Ausgenommen hiervon sind die **Sponsoring-Angebote der DOAG**, die im Interesse des Vereins als Gemeinschaft sind.

Wie wird rechtssicher kommuniziert?

Für die Nutzung von **Texten, Marken, Bildern und Videos** muss die Berechtigung vorliegen, solche Inhalte zu verwenden. Bei selbst erstellten oder von der DOAG bereit gestellten Inhalten ist dieses **Urheberrecht** in der Regel gegeben. Stets zu prüfen ist die Weitergabe von Inhalten Dritter. Hier muss, falls nicht offensichtlich, recherchiert werden, ob und in welchem Umfang fremde Inhalte genutzt werden können. D.h. der Urheber muss eine Erlaubnis erteilen, den Inhalt (unentgeltlich) zur Nutzung freizugeben. Dies kann man üblicherweise **Lizenzbedingungen** entnehmen. Bitte hier darauf achten, dass diese auch genau eingehalten werden, was etwa Verwendungsart, kommerzielle/nicht kommerzielle Verwendung, Größe des Publikums etc. angeht.

Bei **Bildern und Videos von Personen** ist außerdem sicherzustellen, dass abgebildete Personen mit der Veröffentlichung einverstanden sind. Personen, die im Mittelpunkt eines Bildes stehen, müssen also einwilligen. Personen die nicht Hauptmotiv sind (z.B. Mood-Bild einer Veranstaltung) oder nur neben einer bekannten Person stehen (z.B. drei Personen neben Keynote-Speaker einer Konferenz) müssen nicht einwilligen. Oft ist die **Einwilligung** aber bei DOAG Veranstaltungen nicht nochmals nötig (z.B. Fotos erkennbar zum Zweck der Berichterstattung gefertigt) oder die Einwilligung liegt vor (z.B. Teilnehmer AGB zur Veranstaltung oder Zustimmung zum Foto durch Veranstalter).

Auch bei der Veröffentlichung von **personenbezogenen Daten und Umständen** ist Vorsicht geboten. D.h. bei allen Offenlegungen von persönlichen Verhältnisse, wo unklar ist, ob die Person mit der Veröffentlichung einverstanden ist (z.B. Geburtstag durch Glückwünsche zu diesem; Glückwunsch zum Arbeitsstellenwechsel etc.), ist im Zweifel nachzufragen.

Informationen sind auf Echtheit und Richtigkeit zu prüfen. Es besteht eine grundsätzliche Haftung für falsche Informationen (z.B. „guten Rat“, fehlerhafte Informationen, falschen Code etc.).

Vertrauliche Informationen aus der DOAG wie auch aus dem Kreis der Mitglieder dürfen nicht kommuniziert werden.

Bitte keine **Meinungen** verbreiten. Die Abgrenzung zu offiziellen Meinungen der DOAG ist schwierig. Daher allenfalls bei persönlichen Accounts in „ich“-Form möglich.

Schließlich sind die **Nutzungsbedingungen** der jeweiligen Plattformen einzuhalten.

Hilfe und Ansprechpartner DOAG Office

Bei Fragen und Anregungen, Schwierigkeiten mit der SOM Kommunikation sowie in den im Social Media Guide vorgesehenen Fällen, wendet Euch bitte an:

DOAG Geschäftsstelle
Mylène Diacquenod
mdi@DOAG.org

Tel: +49 30 4005 999-13

oder den jeweiligen Projektverantwortlichen im DOAG Office.