

Geschäftsordnung der Spaceflight Rocketry Giessen e.V.

geändert am 01.07.2025

Vorwort

Die Spaceflight Rocketry Giessen (SPROG) gibt sich diese Geschäftsordnung als Grundlage ihrer Vereinsgeschäfte. Diese Geschäftsordnung (GO) gilt als Ergänzung zur Satzung. Die getroffenen Beschlüsse sind einem Zusatz zur Satzung gleichwertig. Die nachfolgend aufgeführten Beschlüsse der Mitgliederversammlung (MV) haben so lange Gültigkeit, bis sie aufgehoben oder ersetzt werden. Die Beschlüsse werden als Zusätze gesammelt und an die Abschnitte der GO angehängt. Anträge auf eine Änderung der GO können jederzeit schriftlich gestellt werden. Anträge, die in der MV gestellt werden, können mündlich erfolgen. Die GO muss bei einer Änderung der Satzung neu beschlossen werden und verliert ihre Gültigkeit mit der Auflösung von SPROG.

Gliederung

1. Allgemeines
2. Mitgliedschaft
3. Ämter, Organe und deren Aufgaben
4. Wahlen
5. Sitzungen und Gesprächsverhalten
6. Haushalt

1 Allgemeines

Der Verein ist Mitglied im Bundesverband studentischer Raumfahrt e.V. (BVSR) und handelt gemäß dessen Satzung, Datenschutzverordnung, Geschäftsordnung und Code of Conduct (siehe Anhang)

1.1 Sauberkeit in SPROG

Es wird von allen Mitgliedern und Besuchern erwartet, dass sie sich entsprechend ihrer Nutzung der Räumlichkeiten, Maschinen und Geräten an dem Erhalt der Ordnung beteiligen.

1.2 Lizenzierung geistiger Eigentümer

Jedes Vereinsmitglied verpflichtet sich geistiges Eigentum des Vereins und/oder der anderen Mitglieder, sowie die Ergebnisse deren Arbeitsleistungen nicht zu vereinsfremden oder kommerziellen Zwecken zu nutzen. Forschungen und Entwicklungen einzelner Mitglieder im Rahmen der Vereinstätigkeiten oder mithilfe der Vereinsmitteln gehören dem Verein. Diese Verpflichtung gilt auch nach dem Austritt fort.

1.2.1 Ausnahmen

Ausnahmen zu dieser Regel sind in Absprache mit dem Vorstand zulässig. Solche Vereinbarungen sind schriftlich festzuhalten.

1.3 Haftungsausschluss

Der Verein übernimmt nicht die Haftung für das Handeln seiner Mitglieder, auch nicht im Rahmen der Tätigkeit für Projekte des Vereins. Jedes Mitglied ist den anderen Mitgliedern gegenüber zur Rücksichtnahme verpflichtet.

2. Mitgliedschaft

2.1 Arten der Mitgliedschaft

1. Aktives Mitglied

Wer ist ein aktives Mitglied?

Die aktiven Mitglieder gestalten SPROG, sie treffen alle Entscheidungen und übernehmen die Verantwortung. Dies geschieht zu jeder MV und dient der Reflektion der Rolle des Mitgliedes bei SPROG.

Erwartungen, Rechte und Pflichten eines aktiven Mitglieds:

Wie der Name schon sagt, wird ein aktives Mitwirken bei SPROG erwartet. Ein aktives Mitglied muss Verantwortung für SPROG übernehmen. Es wird Einsatz über ein regelmäßiges Erscheinen an den Arbeitstreffen hinaus erwartet. Dazu zählen Ämterübernahme und Übernahme von nicht projektgebundenen Aufgaben. Jedes aktive Mitglied sollte in die Gruppe passen und dies regelmäßig selbst reflektieren. Jedes aktive Mitglied hat zudem Stimmrecht bei der MV. Es ist befugt, alle Einrichtungen des Vereins zu nutzen und kann sich in den Arbeitsgruppen beteiligen. Ebenfalls ist ein aktives Mitglied dazu verpflichtet, regelmäßig, am besten täglich, das primäre Kommunikationsmedium (Discord) zu kontrollieren, um die Kommunikation zu erleichtern.

2. Fördermitglied

Wer ist ein Fördermitglied?

Fördermitglied kann jede natürliche und juristische Person werden.

Erwartungen, Rechte und Pflichten an die Fördermitglieder:

Es wird eine Förderung seitens des Mitgliedes in Form von Geldleistungen, Sachleistungen oder Dienstleistungen erwartet. Fördermitglieder haben das Recht, an den Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Bei Mitgliederversammlungen haben Fördermitglieder eine beratende Stimme und kein Stimmrecht. Aufgrund dieser beratenden Funktion haben Fördermitglieder auf Discord eine Gast-Rolle mit der sie unter anderem mit Vereinsmitgliedern kommunizieren und sich Vereinsdokumente durchlesen können. Eine Discord-Nutzung ist für Fördermitglieder nicht verpflichtend und kann alternativ über einen E-Mail-Verteiler erfolgen. Bei begrenzter Teilnehmerzahl haben bei Wettbewerben Mitgliedern Vorrang vor den Fördermitgliedern.

3 Ämter, Organe und deren Aufgaben

3.1 Ämter

In SPROG wird der Vorstand gebildet aus den Ämtern:

- Erster Vorstandsvorsitzende
- Zweiter Vorstandsvorsitzende
- Erster Schatzmeister
- Zweiter Schatzmeister

Die folgenden Ämter bilden das Technik Gremium:

- Oberster Technischer Leiter für Raketen-Operationen
- Technische Leiter der Arbeitsgruppen

Zusätzlich hat SPROG weitere Ämter:

- CAD-Beauftragte
- Social-Media-Beauftragte
- Kassenprüfer
- Leiter der studentischen Werkstatt der THM

Die Ämter dürfen nur von aktiven Mitgliedern übernommen und ausgeübt werden.

3.2 Organe

In SPROG gibt es folgende beschlussfähigen Organe:

- Vorstand (V)
- Technisches Gremium (TG)
- Mitgliederversammlung (MV)

In SPROG gibt es folgende Organe ohne Beschlussfähigkeit:

- Arbeitsgruppen (AG)
- Social Media Team

3.2.1 Beratung und Beschlussfassung des Vorstands

1. Der Vorstand tritt nach Bedarf zusammen. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter, einberufen. Eine Einberufungsfrist von einer Woche sollte eingehalten werden. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
2. Bei Stimmengleichheit bei unwichtigen Entscheidungen entscheidet die Stimme des ersten Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung, die des zweiten Vorsitzenden.
3. Bei Stimmengleichheit bei wichtigen Entscheidungen wird die Meinung des OTL, als beratende Stimme, vom Vorstand eingeholt. Im nächsten Meeting wird die Abstimmung erneut durchgeführt. Hierbei kommt es zu einem Entschluss bei einfacher Mehrheit. Sollte es erneut zu einer

Stimmengleichheit kommen, wird ein VoTeG einberufen, welches dann in einfacher Mehrheit über das Thema abstimmt.

(a) Als wichtige Entscheidungen sind folgende Themengebiete definiert:

- Kooperation und Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Sponsoren, Vereinen oder Institutionen)
- jegliche finanzielle Entscheidungen bzgl. allgemeiner Mittel und finanzieller Organisation
- GO-Änderungen des Vorstands
- Presse- und Messeauftritte
- Verträge
- Einberufung neuer Vorstandsmitglieder außerhalb der Wahlperiode
- BVS-R-Entscheidungen

(b) Als unwichtige Entscheidungen sind folgenden Themengebiete definiert:

- Designentscheidungen
- weitere Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliedsanträge
- Weiterführende Kommunikation mit Dritten nach Beschluss einer möglichen Kooperation
- Alles was nicht als wichtig definiert ist, ist als unwichtig handzuhaben

(c) Weitere Definitionen für wichtige/unwichtige Entscheidungen können als normale GO-Änderung vorgenommen werden. Kommt in Folge eines Tagesordnungspunkts der Wunsch auf weitere Definitionen hinzuzufügen, ist dieser zu äußern bevor dieser besprochen wird.

(d) Im Falle, dass ein Tagesordnungspunkt mehrere der definierten Gebiete einbeziehen sollte und eins oder mehr dieser Gebiete als wichtig eingestuft ist, so ist dieser Tagesordnungspunkt auch als wichtig zu betrachten.

4. Die Beschlüsse des Vorstands sind zu protokollieren.

(a) Es ist ebenfalls stets zu protokollieren, ob eine Entscheidung bzw. eine Abstimmung als wichtig oder unwichtig gehandhabt wurde.

3.2.2 Einberufung der Mitgliederversammlung

1. Die Tagesordnung setzt der Vorstand fest. Jedes Vereinsmitglied kann bis spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung beim Vorstand digital

eine Ergänzung der Tagesordnung beantragen. Über den Antrag entscheidet der Vorstand. Über Anträge zur Tagesordnung, die vom Vorstand nicht aufgenommen wurden oder die erstmals in der Mitgliederversammlung gestellt werden, entscheidet die Mitgliederversammlung mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder; Der Vorstand hat eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen, wenn es das Interesse des Vereins erfordert oder wenn mindestens ein Zehntel der Mitglieder dies schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe beantragt.

3.2.3 Beschlussfassung der Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung wird vom ersten Vorsitzenden des Vorstands, bei dessen Verhinderung vom zweiten Vorsitzenden und bei dessen Verhinderung von einem durch die Mitgliederversammlung zu wählenden Versammlungsleiter geleitet.
2. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel aller aktiven Vereinsmitglieder anwesend sind. Bei Beschlussunfähigkeit ist der Vorstand verpflichtet, innerhalb von vier Wochen eine zweite Mitgliederversammlung mit der gleichen Tagesordnung einzuberufen. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist in der Einladung hinzuweisen.
3. Die Mitgliederversammlung beschließt in offener Abstimmung mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Kann bei Wahlen kein Kandidat die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder auf sich vereinen, ist gewählt, wer die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat; zwischen mehreren Kandidaten ist eine Stichwahl durchzuführen. Die Auflösung des Vereins bedarf der Zustimmung von neun Zehnteln der anwesenden Mitglieder.
 - (a) Über den Ablauf der Mitgliederversammlung und die gefassten Beschlüsse ist ein Protokoll anzufertigen, das vom Vorstandsvorsitzenden oder vom zweiten Vorsitzenden zu unterschreiben ist.
 - (b) Die MV beschließt mit einfacher 2/3 Mehrheit die langfristige Planung der Aktivitäten des Vereins sowie die Bereitstellung finanzieller Mittel für die einzelnen Projekte.
 - (c) Die MV kann Arbeitsgruppen mit einer einfachen 2/3 Mehrheit sowohl einrichten als auch auflösen und definiert deren Aufgaben. Jede Arbeitsgruppe ist verpflichtet, der MV auf Aufforderung einen Bericht über ihre Arbeit bzw. Aktivitäten zu erstatten.

3.2.4 Technisches Gremium

1. Die Technische Leitung besteht aus den Leitern der einzelnen Arbeitsgruppen und zusätzlich dem Obersten Technischen Leiter.
2. Der Oberste Technische Leiter oder eine von ihm ernannte Vertretung übernimmt die Leitung der Sitzungen des Technischen Gremiums und muss bei den Sitzungen anwesend sein.
3. In den Sitzungen werden die Aktivitäten des Vereins sowie die einzelnen Ausgaben beschlossen. Die geplanten Ausgaben werden schriftlich erfasst und sind im Anschluss beim Schatzmeister einzureichen und zu beantragen.
4. Das Technische Gremium ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der technischen Leiter anwesend ist. Nicht Anwesende technische Leiter sind verpflichtet, das entsprechende Protokoll zeitnah zu lesen.
5. Entscheidungen werden mit einer einfachen Mehrheit, auf das gesamte Gremium bezogen, getroffen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des OTL. Ist ein technischer Leiter als Vertretung ernannt, verfällt dessen reguläre Stimme als technischer Leiter.
6. Es muss von jeder Sitzung ein Protokoll angefertigt werden, das allen Vereinsmitgliedern zugänglich ist.
7. Der Protokollführende ist vom Obersten Technischen Leiter zu Beginn der Sitzung zu bestimmen.

3.2.5 Arbeitsgruppen (AG)

1. In den Arbeitsgruppen (AG) wird die Arbeit des Vereins geleistet.
2. Die Einrichtung oder Auflösung einer AG sowie ihr Aufgabengebiet wird in der MV beschlossen.
3. Einer AG steht ein Technischer Leiter vor, der die Arbeit und das Budget der AG koordiniert.

In den AGs wird die Entwicklungsarbeit von SPROG durchgeführt. Die Arbeitsgruppen sind zuständig für die Einhaltung der Wettbewerbsvorgaben. Die Arbeitsgruppen von SPROG mit ihren Aufgabenbereichen gliedern sich wie folgt:

AG Startsysteme & Antrieb/Launch Systems & Propulsion:

- Entwicklung und Bau des Antriebs der Raketen
- Entwicklung der Startsysteme

AG Elektronik/Electronics

- Entwicklung der Flugcomputer und dessen Flugsoftware
- Bau der Flugcomputer
- Kontrolle von allen Systemen

AG Landesysteme/ Recovery:

- Sorgt für die sichere Bergung der Rakete
- Entwickelt Landesystem für die Rakete

AG Raketenkörper/Structures:

- Verantwortlich für die Struktur der Rakete
- Integration aller Komponenten

AG Nutzlast/Payload:

- Entwicklung der Nutzlast und dessen Konstruktion
- Entwicklung der Software und Navigations Systeme der Nutzlast
- Entwicklung eigener Hardware für die Nutzlast

3.2.6 Social-Media-Team

1. Das Social-Media-Team besteht aus den Social-Media-Beauftragten.
2. Das Team wählt einen festen Ansprechpartner für den Vorstand und TG.
3. Aufgaben des Teams sind:
 - Pflegen der Social-Media-Accounts
 - Pflegen der Inhalte der Website
 - Aufnahme von Bild- und Videoaufnahmen

3.2.7 Studentische Werkstatt

Die studentische Werkstatt SPROG der THM wird immer dann vom Verein geleitet, wenn dies möglich ist. Der Verein stellt dabei mindestens zwei und maximal drei Leiter. Mindestens einer dieser Leiter sollte an der THM eingeschrieben sein. Aufgaben der Leiter werden unter 3.3.9 geregelt. Die Leiter entscheiden mit absoluter Mehrheit dabei über das jährliche Budget der Werkstatt und über die finalen Bestellungen (Banfs). Die Werkstattleiter achten dabei auf die Einhaltung der Vorgaben der THM und des QSL-Mittel-Antrags. Banfs können bei den Werkstattleitern vom Vorstand, TG oder einem Werkstattleiter eingereicht werden. Sollte ein Banf von den Werkstattleitern nicht angenommen werden, wird dieser mit Begründung zur Überarbeitung an das ursprünglichen Organ zurückgegeben. Dabei kann jedes Mitglied QSL-Mittel-Ausgaben über ein Formular und je nach Zugehörigkeit in einer Technischen Sitzung oder Vorstandssitzung beantragen.

3.3 Aufgaben der Ämter

3.3.1 Erster Vorstandsvorsitzende

- Er*Sie vertritt SPROG in der Öffentlichkeit und koordiniert die Tätigkeiten des Vereins
- Er*Sie sorgt für die Rückmeldung an der Universität.
- Er*Sie überwacht die Einhaltung von Beschlüssen.
- Er*Sie beruft die MV ein.
- Er*Sie leitet die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlung.

- Er*Sie plant Veranstaltungen und führt diese durch.
- Er*Sie verwaltet jegliche Schlüssel von SPROG.
- Er*Sie überwacht die Einhaltung der Abstimmungsregeln.
- Er*Sie verpflichtet sich in Absprache mit dem*der 2. Vorstandsvorsitzenden mindestens einmal im Monat oder nach Bedarf häufiger ein Updatemeeting mit dem OTL abzuhalten

3.3.2 Zweiter Vorstandsvorsitzende

- Er*Sie verfasst Protokolle der Vorstandssitzungen.
- Er*Sie stellt Mitgliedern allgemeine und interne Formulare und Informationen zur Verfügung.
- Er*Sie koordiniert den Terminplan von SPROG und benachrichtigt die Mitglieder bei anstehenden Terminen.
- Er*Sie führt die Mitgliederkartei.
- Er*Sie führt die Anwesenheitsliste.
- Er*Sie vertritt den ersten Vorstandsvorsitzenden.
- Er*Sie kümmert sich um die Vorschläge für vorstandsinterne Geschäftsordnungsänderungen
- Er*Sie verpflichtet sich in Absprache mit dem*der 1. Vorstandsvorsitzenden mind. Einmal im Monat oder nach Bedarf häufiger ein Updatemeeting mit dem OTL abzuhalten

3.3.3 Erste*r Schatzmeister*in

- Er*Sie verwaltet die Kassen und Konten von SPROG.
- Er*Sie bezahlt Rechnungen rechtzeitig.
- Er*Sie arbeitet mit dem Vorstand und dem Technischen Gremium im Bereich Sponsoring zusammen.
- Er*Sie schlägt Alarm, wenn der Kontostand auf den Grenzwert 500€ + laufenden Haushalt zugeht.
- Er*Sie überwacht die Einhaltung des Haushalts.
- Er*Sie sammelt Ausgabenbelege.
- Er*Sie hat Kontovollmacht.
- Kauft ein Mitglied der SPROG etwas ab, sorgt in erster Linie der Schatzmeister für eine zügige Abrechnung und angemessene Beurteilung des Wertes. Wird der Verkauf vertretungshalber und in Abstimmung mit dem Schatzmeister durch ein anderes aktives Mitglied getätigt, tritt dieses für eine zügige und zuverlässige Abrechnung ein.
- Er*Sie ist dafür verantwortlich in Zusammenarbeit mit den AGs Bestellungen zu veranlassen
- Er*Sie ist für die Koordination der Pakete an das Vereinspostfach verantwortlich

- Er*Sie ist für eine fristgerechte Abgabe der Steuererklärung verantwortlich
- Er*Sie ist für die Anfertigung des jährlichen Tätigkeitsberichtes verantwortlich

3.3.4 Zweite*r Schatzmeister*in

- Unterstützt bei Bedarf den ersten Schatzmeister bei seinen Tätigkeiten
- Unterstützt bei Bedarf den ersten und zweiten Vorsitzenden bei ihren Tätigkeiten
- Der zweite Schatzmeister ist dafür zuständig, einen Monatsrückblick an die Mitglieder zu schicken.
- Er*Sie arbeitet mit dem Vorstand und dem Technischen Gremium im Bereich Sponsoring zusammen.
- Er*Sie hat Kontovollmacht
- Kauft ein Mitglied der SPROG etwas ab, sorgt in erster Linie der Schatzmeister für eine zügige Abrechnung und angemessene Beurteilung des Wertes. Wird der Verkauf vertretungshalber und in Abstimmung mit dem Schatzmeister durch ein anderes aktives Mitglied getätigt, tritt dieses für eine zügige und zuverlässige Abrechnung ein.
- Findet sich kein Kandidat für die Werkstattleiter-Position im Vorstand, übernimmt er*sie diese.

3.3.5 Oberster Technischer Leiter

- Er leitet das technische Gremium.
- Zuständig für die Zusammenarbeit und Koordination der Arbeitsgruppen.
- Erster Ansprechpartner für die Systemintegration
- Einhaltung der Wettbewerbsregelungen.
- Verantwortlich für das Protokoll der Technischen Sitzung und kann am Anfang dieser einen zuständigen Protokollanten bestimmen.
- Kommunikation über Ausgaben mit den Schatzmeistern
- Sorgt für sinnvolle Verteilung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln
- Ansprechpartner für den Vorstand bei technischen Fragen
- Ansprechpartner für interne Probleme (bei z.B. Fehlverhalten von anderen Mitgliedern)
- Bestimmt nach Bedarf die Konsequenzen für Mitglieder
- Er*Sie verpflichtet sich in Absprache mit den Vorstandsvorsitzenden mindestens einmal im Monat oder nach Bedarf häufiger ein Updatemeeting mit dem Vorstand abzuhalten.

3.3.6 Die Technischen Leiter

- Jede Arbeitsgruppe hat einen Technischen Leiter
- Die Technischen Leiter sind für die Arbeit ihrer AG verantwortlich.
- Sie überwachen die Durchsetzung der Ziele von SPROG.
- Sie setzen Mittel sparsam ein.

- Sie strukturieren ihre Gruppe.
- Sie teilen ihre Mitglieder ein und verteilen die gruppeninternen Arbeiten.
- Sie sorgen für eine gute Dokumentation der Arbeit der Gruppe.
- Sie sind für die Kommunikation in den Gruppen und zwischen den Gruppen verantwortlich.
- Der Bericht der Arbeitsgruppe wird auch zur allgemeinen Information an alle Mitglieder in Discord bereitgestellt.
- Sie sind Teil des Technischen Gremiums und verantwortlich, ihre Gruppe dort zu vertreten.
- Koordiniert die Käufe seiner Arbeitsgruppe im Rahmen der der Arbeitsgruppe bereitgestellten finanziellen Mittel unter Berücksichtigung der unter Punkt 6 festgehaltenen Regel. Empfehlen ihrer Gruppe individuelle Sicherheitsvorschriften und kontrolliert das sichere Arbeiten. Sie können allerdings für Schäden nicht haftbar gemacht werden.

3.3.7 Social-Media-Beauftragte

- Ist Teil des Social-Media-Teams
- Ansprechpartner für alle Vereinsorgane

3.3.8 Leiter der studentischen Werkstatt

- Er leitet alle Angelegenheiten der studentischen Werkstatt
- Er verwaltet die Finanzen der Werkstatt und kümmert sich um die rechtzeitige Beantragung der kommenden Mittel fürs darauffolgende Jahr.
- Er hat Stimmrecht bei den Ausgaben der studentischen Werkstatt.
- Er ist Ansprechpartner für alle Fragen bezüglich der studentischen Werkstatt.
- Er schreibt eine Werkstattordnung für die Werkstatt und hält sie aktuell.
- Er kümmert sich um die Annahme der Bestellungen.
- Er kümmert sich um den monatlichen Updatebericht für den offiziellen Leiter der Werkstatt (Dozenten bzw. Professor).
- Er regelt alle Angelegenheiten mit dem Vermieter, welche nicht die THM regelt.
- Bei schwerwiegenden Entscheidungen berät er sich mit seinem Organ

4 Wahlen

4.1 Wahl des Obersten technischen Leiters (OTL)

- Der OTL wird zusammen mit dem Vorstand von der MV gewählt.
- Die Amtszeit des OTL beträgt ein Jahr.
- Eine Wiederwahl des OTL ist möglich.
- Ein Vorstandsmitglied oder ein Technischer Leiter kann nicht gleichzeitig auch OTL sein

4.2 Wahl der Technischen Leiter (TL)

- Jeder TL wird zusammen mit dem Vorstand in der MV gewählt.
- Jeder TL wird von den Mitgliedern seiner Arbeitsgruppe gewählt. Dabei ist zu beachten, dass jedes Mitglied nur in einer Arbeitsgruppe wählen kann. Falls ein Mitglied in zwei oder mehreren Arbeitsgruppen mitarbeitet, muss er*sie sich von vornherein eine Arbeitsgruppe aussuchen, bei der er*sie, falls notwendig, den technischen Leiter wählt. Bei den anderen Arbeitsgruppen, bei denen er*sie mitarbeitet, kann er dann bei einer TL-Wahl nicht mitwählen.
- Die Amtszeit der TL beträgt ein Jahr.
- Eine Wiederwahl des TL ist möglich.
- Falls ein TL früher sein Amt niederlegt, kann in einem Arbeitstreffen für die restliche Amtszeit von der Arbeitsgruppe ein neuer TL gewählt werden.
- Ein Vorstandsmitglied oder der OTL kann nicht gleichzeitig auch TL sein.

4.3 Wahl der studentischen Leiter

Die studentische Werkstatt der THM wird von Vereinsseite von 2 gewählten Leitern geleitet.

Dabei ist einer der beiden Leiter ein Vorstandsmitglied und der andere ein Mitglied des Technischen Gremiums. Die Leiter werden von jeweiligem Organ in einer ihrer Sitzungen gewählt. Die beiden Leiter können gemeinsam bei Bedarf einen weiteren Leiter aus den Vereinsmitgliedern bestimmen. Dieser hat genau die gleichen Stimmrechte und Aufgaben.

4.4 Ämterwechsel

- Ein vorzeitiger Amtswechsel ist mit einer Frist von einem Monat anzukündigen. Wer ein Amt innehat, bleibt solange in dieser Position, bis ein Nachfolger gefunden wurde oder ein Monat nach Ankündigung vergangen ist.
- Zum Wechsel der Ämter müssen die Ordner abgeschlossen und dem Nachfolger erklärt worden sein.
- Die Schlüsselübergabe findet im Rahmen der MV statt.
- Eine gründliche Einweisung des Nachfolgers in seine Aufgaben und Pflichten sollte innerhalb einer Woche nach dem Ämterwechsel erfolgt sein. Dazu wird bei der Amtsübergabe mindestens auf die GO eingegangen.
- Über einen Amtswechsel ist in jedem Fall der Vorstand und das Technische Gremium zu informieren.
- Ein technischer Leiter wird von den Mitgliedern seiner Arbeitsgruppe gewählt. Dabei ist zu beachten, dass jedes Mitglied nur in einer Arbeitsgruppe wählen kann. Falls ein Mitglied in zwei oder mehreren Arbeitsgruppen mitarbeitet, muss er*sie sich von vornherein eine Arbeitsgruppe aussuchen, bei der er*sie, falls notwendig, den technischen Leiter wählt. Bei den anderen Arbeitsgruppen, bei denen er*sie mitarbeitet, kann er dann bei einer TL-Wahl nicht mitwählen.

4.5 Misstrauensvotum

Jedes Mitglied hat das Recht, ein Misstrauensvotum gegen die Mitglieder in folgende Ämter beim Vorstand zu stellen. Nach Prüfung und unter eventueller Abwägung von Alternativen können diese dann unter folgenden Bedingungen von ihrem Amt enthoben werden:

Der Oberste Technischer Leiter:

- Abstimmung in einer VoTeG-Sitzung mit einer 75%igen Mehrheit

Die Technischen Leiter:

- Abstimmung in einer VoTeG-Sitzung mit einer 75%igen Mehrheit
- Oder durch eine Abstimmung der Arbeitsgruppe $\frac{2}{3}$ Mehrheit

Die studentischen Leiter:

- Abstimmung des jeweiligen Organs mit einer 75%igen Mehrheit

5 Sitzungen und Gesprächsverhalten

5.1 Sitzungsformen

- Mitgliederversammlung (MV)
- Vorstandssitzungen (VS)
- Technische Sitzungen (TS)
- Vorstands-Technisches-Gremiums-Meeting (VoTeG)

5.1.1 Mitgliederversammlung

1. Eine ordentliche MV sollte mindestens diese Tagesordnungspunkte abhandeln:
 - a. Begrüßung und Eröffnung durch den Vorstandsvorsitzenden
 - b. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - c. Genehmigung der Tagesordnung
 - d. Bericht des Vorstandsvorsitzenden
 - e. Bericht und Entlastung des Schatzmeister
 - f. Bericht des Technischen Gremiums
 - g. Änderung der Satzung
 - h. Bestätigung und Wahlen der Ämter
2. Nach Bedarf können weitere Tagesordnungspunkte sinnvoll ergänzt werden. Es ist aber darauf zu achten, dass eine MV nicht zu umfangreich wird, wofür der Vorstand zuständig ist. Beschlüsse können nach Feststellung der Beschlussfähigkeit bis zum offiziellen Ende der MV gefasst werden.
3. Die MV beschließt und verfolgt ein Langzeitziel.
4. Die Berichte, die von den Vorstandsmitgliedern auf der MV vorgetragen werden, sollen dem zweiten Vorstandsvorsitzenden vor der MV schriftlich oder digital vorliegen, um in das MV-Protokoll eingefügt werden zu können.

Nach jedem Tagesordnungspunkt wird auf Anfrage der Eintrag des Protokollant ins Protokoll vorgelesen. Der Vorstand soll das Protokoll der MV innerhalb von 2 Wochen veröffentlichen.

5. Außerordentliche Mitgliederversammlung:

Zu einer außerordentlichen MV wird mit einer Woche Vorlauf geladen, wenn diese von Nöten ist. Ansonsten gelten entsprechend die Regelungen für die ordentliche MV.

5.1.2 Vorstandssitzungen

Der Vorstand trifft sich regelmäßig nach Bedarf. Hier sollen Probleme der Zusammenarbeit, Gruppendynamik und Zielsetzung der Tätigkeiten diskutiert werden. Der Vorstand koordiniert das Sponsoring. Des Weiteren liegt das Entscheidungsrecht bezüglich Entscheidungen im Rahmen des BVSR beim **Vorstand**. Das Protokoll der Vorstandssitzung ist allen Mitgliedern zugänglich.

5.1.3 Technische Sitzungen

1. Die Technische Sitzung findet regelmäßig, wenn möglich wöchentlich, zu einem Zeitpunkt, der allen SPROG Mitgliedern bekannt ist, statt. Geleitet und moderiert wird diese Sitzung vom Obersten Technischen Leiter. Dieser achtet auch darauf, dass einzelne Diskussionen nicht zu sehr ausgeweitet werden. Rederecht hat jedes Mitglied des Technischen Gremiums oder jedes andere anwesende Mitglied nach Erteilung des Leitenden. Stimmrecht haben die Technischen Leiter und der Oberste Technische Leiter.
2. Die bei einer Technischen Sitzung zu besprechenden Punkte werden vor der Sitzung niedergeschrieben und während der Sitzung der Reihe nach abgearbeitet. Später werden anfallende Punkte an das Ende der Liste angefügt.
3. Nach jedem TS Punkt wird auf Anfrage der Eintrag ins Protokoll vorgelesen. Das TG soll das Protokoll der TS innerhalb von 24 Stunden veröffentlichen.

5.1.4 VoTeG Sitzungen

1. Die VoTeG Sitzung findet zu einem Zeitpunkt, der allen SPROG Mitgliedern bekannt ist, statt. Geleitet und moderiert wird diese Sitzung vom 1. Vorstandsvorsitzenden. Dieser achtet auch darauf, dass einzelne Diskussionen nicht zu sehr ausgeweitet werden. Rederecht hat jedes Mitglied des Vorstands und des Technischen Gremiums oder jedes andere anwesende Mitglied nach Erteilung des Leitenden. Stimmrecht haben die Vorstandsmitglieder, die Technischen Leiter und der Oberste Technische Leiter.
2. Die bei einer VoTeG Sitzung zu besprechenden Punkte werden vor der Sitzung niedergeschrieben und während der Sitzung der Reihe nach abgearbeitet. Später werden anfallende Punkte an das Ende der Liste angefügt.

3. Das VoTeG ist beschlussfähig, sobald das TG und der Vorstand beschlussfähig anwesend sind. Entscheidungen werden durch einfache Mehrheit, bezogen auf die Gesamtheit aller VoTeG-Mitglieder, getroffen.
4. In den Sitzungen werden unter anderem die Verteilung der Einnahmen beschlossen und Änderungen der GO unter der Beachtung der Zuständigkeiten besprochen.
5. Der Protokollführende wird vom 1.Vorsitzenden bestimmt und trägt dafür Sorge dieses innerhalb von 24 Stunden zu veröffentlichen.

6. Haushalt

6.1 Aufteilung der Finanziellen Mitteln

1. Das Vermögen von SPROG sollte im Sinne des auf der MV beschlossenen Zieles eingesetzt werden. Hierzu wird ein vom TG im Rahmen des VoTeGs festgelegter Betrag den Arbeitsgruppe zur Verfügung gestellt. Die AGs erhalten ein bindendes Budget.
2. Das Gesamtbudget wird vom Vorstand mit dem TG abgeglichen. Aus den ankommenden Sponsorengeldern der SPROG wird zunächst immer der Anteil für die Allgemeine Kasse festgelegt. Die verbleibenden Mittel können anteilig den AGs zugewiesen werden. Dies passiert in den VoTeG-Sitzungen.

6.2 Umgang mit Finanziellen Mitteln

1. Die Arbeitsgruppen müssen mit ihrem zugeteilten Budget auskommen. Jede Ausgabe der Arbeitsgruppen muss nach Möglichkeit mit dem zuständigen technischen Leiter abgestimmt werden. Entscheidet das Technische Gremium, dass eine Vorkassenanschaffung nicht im Sinne des Vereins war, ist der volle Rechnungsbetrag von dem Einkäufer selbst zu tragen.
2. Die Genehmigung der Ausgabe wird in einem dafür erstellten Kaufformular festgehalten. Die Genehmigung gilt auch, wenn der tatsächliche Betrag um nicht mehr als +10€ abweicht. Eine negative Abweichung des tatsächlichen Betrag ist erlaubt und wird dem Budget der AG nachträglich gutgeschrieben.,
3. Sollte eine AG finanzielle Mittel „erwirtschaften“, werden sie der allgemeinen Kasse zugerechnet.
4. Der jeweilige Technische Leiter achtet auf einen sparsamen Umgang mit den Mitteln.
5. Das Kaufformular muss von einem Mitglied der betreffenden Arbeitsgruppe und dem obersten Technischen Leiter unterschrieben werden.
6. Wenn ein Mitglied in Vorkasse geht, wird diesem bei vorliegender Genehmigung und bei Übergabe des Belegs der Betrag erstattet, außer eine Ausgabe liegt mehr als 6 Monate zurück.
7. Die zur Verfügung stehenden Mittel müssen nicht aufgebraucht werden. Nicht aufgebrauchte Mittel sollen neu unter den AG's verteilt werden.
8. Es sollte auf jeden Fall immer versucht werden, das zu beschaffende Material durch Sponsoring günstiger zu bekommen. (Ein anderer Hersteller hat ein

ähnliches Produkt mit gleichen Funktionen, gibt uns aber Rabatt oder verschenkt das Produkt!) Hierbei muss der Vorstand vertreten sein.

6.3 Prüfung des Haushaltes

Zwei Personen prüfen die Abrechnung der Schatzmeister und geben auf der MV gegebenenfalls eine Empfehlung zur Entlastung. Diese Kassenprüfer werden auf einer MV für das nachfolgende Semester gewählt.

6.4 Kassenjahr

Der Abrechnungszeitraum für die Kasse ist von einer MV zur nächsten MV. Außerordentliche MVs werden nur berücksichtigt, wenn diese die Wahl eines Schatzmeisters beinhaltet.

6.5 Fahrtkostenerstattung

1. Für notwendige Veranstaltungen werden Fahrtkosten übernommen, wenn es nicht möglich ist, auf eine anderweitige Finanzierung (Sponsoring) auszuweichen. Über die Notwendigkeit des Anlasses und die Höhe der Fahrtkostenübernahme wird vom Vorstand abgestimmt. Eine nachträgliche Erstattung der Fahrtkosten ist ausgeschlossen.
2. Für den Transport von Material können bis zu 100% der benötigten Mittel bereitgestellt werden. Vor der Beantragung sollten mehrere Transportalternativen geprüft und dem Vorstand vorgestellt werden.
3. Für notwendige Veranstaltungen werden Fahrtkosten übernommen, wenn der Verein die dafür erforderlichen finanziellen Mittel aufbringen kann und wenn, ohne weiteren Aufwand, es nicht möglich ist, auf eine anderweitige Finanzierung (ggf. Sponsoring) auszuweichen. Über die Notwendigkeit des Anlasses wird vom Vorstand abgestimmt. Die Höhe der Erstattung beträgt 12 ct pro gefahrenen Kilometer.
4. Vor der Beantragung sollten mehrere Transportalternativen geprüft und dem Vorstand vorgestellt werden.
5. Die Fahrtkosten weiterer Veranstaltungen trägt das Mitglied selbst.

6.6 Verwendung von Mitgliedsbeiträgen

Die Mitgliedsbeiträge werden nur im Vereinsinteresse und unter anderem für folgende Punkte verwendet werden:

- Verwaltungskosten und Anschaffung von Verwaltungsmaterialien
- Öffentlichkeitsarbeit
- Notwendige Lizenzerwerbe
- Vereinsveranstaltungen
- Teilweise Fahrtkostenerstattung
- Equipment

- Vereinsversicherung
- Für alles weitere, wo kein Sponsoring möglich ist

6.7 Sponsorenliste

Alle Firmen, die als Sponsoren in Betracht gezogen werden, werden in die Sponsorenliste eingetragen. Sie werden erst als "Idee" gekennzeichnet und später als "Angeschrieben", "Abgesagt" oder "Bestätigt" markiert. Nach dreiwöchiger Wartezeit ohne Antwort wird eine Firma als "Abgesagt" gekennzeichnet.

Anhang

- I. Code of Conduct des Bundesverband studentischer Raumfahrt e.V.**



Mit Beschluss der
Mitgliederversammlung vom 16. Mai 2024
tritt für den BVSR e. V. in Kraft:

Code of Conduct

Allgemein

Alle Menschen sind willkommen und werden gleichberechtigt behandelt. Keine Menschen sind aufgrund von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Sexualität, ethnischer und/oder familiärer Herkunft, Nationalität, Religion, Alter, geistiger und/oder körperlicher Einschränkungen, etc., zu diskriminieren.

Geltung für Kooperationen

Obige Regelungen sollten auch bei der Wahl von Kooperationen beachtet werden.

Vorgaben für den Dachverband und seine Mitglieder

Inklusion, Gleichberechtigung und Diversität sind von Dachverband und seinen Mitgliedern nach Möglichkeit aktiv anzustreben. Wir bemühen uns um eine möglichst geringe negative Umweltbelastung.

II. Satzung des Bundesverband studentischer Raumfahrt e.V.

Die Satzung des BVSR liegt Spaceflight Rocketry Gießen e.V. zum aktuellen Zeitpunkt nicht vor, wird aber so bald wie möglich ergänzt.

III. Geschäftsordnung des Bundesverband studentischer Raumfahrt e.V.

Die Geschäftsordnung des BVSР liegt Spaceflight Rocketry Gießen e.V. zum aktuellen Zeitpunkt nicht vor, wird aber so bald wie möglich ergänzt.