



Satzung

Diese Satzung wurde in der Mitgliederversammlung am 10. und 11. April 2021 beschlossen und in der Mitgliederabstimmung angenommen. Sie ersetzt die Satzung in der Fassung von 2019.

Präambel

Mensa ist eine weltweite Vereinigung, deren Zweck das Aufspüren und die Förderung der menschlichen Intelligenz zum Wohle der Menschheit ist.

Mensa unterstützt hierzu die Erforschung, Förderung und Nutzung von Intelligenz und pflegt eine intellektuell und sozial stimulierende Atmosphäre für die Mitglieder.

In Übereinstimmung mit der Satzung des internationalen Dachverbandes Mensa und den Vorgaben von Mensa International Ltd. („MIL“) ist der gemäß § 21 BGB eingetragene Verein Mensa in Deutschland e. V. („MinD“) durch das International Board of Directors („IBD“) als offizieller Vertreter des Verbandes in Deutschland anerkannt und führt dessen Namen und Logo.

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

- (1) Der Verein führt den Namen „Mensa in Deutschland e. V.“ und ist im Vereinsregister beim Amtsgericht Köln unter der Nummer VR 8190 eingetragen.
- (2) Sitz des Vereins ist Köln.
- (3) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (4) Bei Unterlagen, die einer besonderen Vertraulichkeit unterliegen, ist diese bei der Archivierung zu berücksichtigen.

§ 2 Ziele und Zweck des Vereins

- (1) Ziel von MinD ist es
 - a. menschliche Intelligenz zum Wohle der Menschheit aufzuspüren und zu fördern,
 - b. zur Erforschung der menschlichen Intelligenz, ihrer Ausprägungen und Nutzung beizutragen und
 - c. intelligente Menschen aus allen Lebensbereichen miteinander in Kontakt zu bringen und mit Mensa eine intellektuell und sozial stimulierende Gemeinschaft zu schaffen.
- (2) Der Verein verfolgt und fördert damit die folgenden Zwecke
 - a. Wissenschaft und Forschung auf dem Gebiet der menschlichen Intelligenz, ihrer Ausprägungen, Charakteristiken und Anwendung. Dies unter anderem durch die Durchführung und Unterstützung wissenschaftlicher Veranstaltungen und Forschungsvorhaben.
 - b. Bildung und Erziehung und deren begabungsgerechte Ausgestaltung. Dies unter anderem durch
 - i. die Durchführung kostengünstiger Intelligenztests, die jedermann die Einschätzung seiner intellektuellen Stärken und Schwächen ermöglichen,
 - ii. Bildungsangebote für besonders begabte Menschen, insbesondere Kinder, Jugendliche, Auszubildende und Studenten,
 - iii. die Förderung von besonders begabten Kindern, Jugendlichen, Auszubildenden und Studenten sowie deren Erfahrungsaustausch untereinander sowie des Erfahrungsaustauschs unter ihren Eltern und
 - iv. Bildungs- und Schulungsangebote für die interessierte Öffentlichkeit.

- c. internationalen Austausch sowie die Toleranz und Meinungsfreiheit durch die Schaffung einer internationalen Gemeinschaft deren Mitgliedschaft jedem hochbegabten Menschen offensteht. Dies insbesondere durch:
 - i. die Vermittlung von persönlichen Kontakten zum Austausch zwischen hochbegabten Menschen aus allen Lebensbereichen und Ländern und
 - ii. regionale, überregionale und internationale Veranstaltungen für Mitglieder und die interessierte Öffentlichkeit.
- (3) MinD verpflichtet sich dem Wohl der Menschheit zu dienen und soll keine Zwecke verfolgen oder unterstützen, welche diesem zuwiderlaufen.
- (4) MinD vereint Mitglieder unterschiedlichster Meinungen und Hintergründe und ist daher politisch, religiös und philosophisch ungebunden. MinD vertritt außerhalb seiner Satzungszwecke keine Meinungen als die Meinung von MinD oder Mensa und macht sich keine politischen, religiösen oder philosophischen Positionen zu eigen. Die Durchführung und Veröffentlichung von Studien und Untersuchungen sowie Mitgliederbefragungen gilt dabei nicht als Meinungsäußerung oder politische Handlung von MinD als Verein oder Mensa als Verband.

§ 3 Mittelverwendung

- (1) Die Tätigkeit des Vereins ist nicht auf materiellen Gewinn ausgerichtet. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
- (2) Die Mitglieder des Vereins dürfen in ihrer Eigenschaft als Mitglieder keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins erhalten. Sie dürfen bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins keine Anteile des Vereinsvermögens erhalten. Zuschüsse im Zusammenhang mit Veranstaltungen im Sinne der in § 2 (2) genannten Vereinszwecke gelten nicht als Zuwendungen.
- (3) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 4 Aufnahme von Mitgliedern

- (1) Voraussetzung für die Mitgliedschaft ist ein in einem vom Leitenden internationalen Psychologen („International Supervisory Psychologist“, kurz „ISP“) von Mensa anerkannten wissenschaftlichen Intelligenztest erzieltetes Ergebnis, das besser ist als es gemäß der Testnormierung 98 % der Bevölkerung erreichen würden.
- (2) Ergebnis und ordnungsgemäße Abnahme des Tests sind durch schriftliche Bestätigung eines Diplom-Psychologen oder einer Person mit gleichwertiger Zulassung zur Durchführung von Intelligenztests nachzuweisen.
- (3) MinD bietet Intelligenztests gegen Entgelt an. MinD kann die Durchführung solcher Intelligenztests auf eine ihr verbundene Gesellschaft übertragen.
- (4) Der Leitende Psychologe („National Supervisory Psychologist“, kurz „NSP“) stellt die Qualifikation für die Mitgliedschaft fest.
- (5) Die Aufnahme in MinD erfolgt aufgrund eines schriftlichen Antrages, mit dem die Satzungen und Ordnungen von MinD und Mensa anerkannt werden.
- (6) Mitglieder der internationalen Mensa oder einer anderen nationalen Mensa, die ihren Wohnsitz oder ständigen Aufenthalt nach Deutschland verlegen, können ihre Mitgliedschaft nach den Vorschriften von Mensa auf MinD übertragen.
- (7) Über die Wiederaufnahme zuvor nach § 8 lit. c. ausgeschlossener Mitglieder entscheidet die Mitgliederversammlung (MV). Über alle anderen Aufnahmeanträge entscheidet der Vorstand, bei Erstaufnahme ausschließlich auf Basis der Voraussetzung nach Absatz (1). Vor einer ablehnenden Entscheidung muss dem Betroffenen die Gelegenheit gegeben werden, sich innerhalb einer angemessenen Frist von in der Regel drei Wochen zu den entscheidungserheblichen Tatsachen zu äußern.
- (8) Jede Verweigerung einer Wiederaufnahme ist auf Antrag des Betroffenen mit Angabe der zur Verweigerung führenden Gründe der nächsten MV vorzulegen. Falls die MV daraufhin den Vorstandsbeschluss verwirft, gilt der Wiederaufnahmeantrag mit Wirksamkeit ab Ende der MV als angenommen.

§ 5 Ehrenmitglieder

Mitglieder von MinD, die sich in besonderer Weise Verdienste um Mensa erworben haben, können von der MV zu Ehrenmitgliedern ernannt werden.

§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Alle Mitglieder haben gleiche Rechte, Pflichten und Privilegien; es gibt keine verschiedenen Mitgliedschaftsklassen. Jedes Mitglied verpflichtet sich den Zielen von MinD und Mensa sowie der Erfüllung aller sich aus dieser nationalen sowie der internationalen Satzung ergebenden Mitgliedschaftspflichten soweit in Deutschland gesetzlich zulässig. Die Satzungen und Ordnungen von MinD und Mensa sind jedem Mitglied zugänglich zu machen und auf Wunsch auszuhändigen.
- (1a) Jedes Mitglied hat das Recht, an beliebigen Mensa Veranstaltungen und Aktivitäten teil zu nehmen, ist aber an die Regeln des Veranstalters oder der Veranstaltergruppe gebunden.
- (2) Von jedem Mitglied werden Name, Wohnort und Postleitzahl in einer Mitgliederliste vereinsintern veröffentlicht. Diese Bedingung ist Bestandteil des Aufnahmeantrags. Das Einverständnis zur Veröffentlichung aller darüber hinausgehenden Angaben ist freiwillig.
- (3) Mitglieder und Funktionsträger dürfen Mitgliederdaten nur weitergeben oder zugänglich machen, soweit die Betroffenen hierzu die Zustimmung erteilt haben oder berechnigte Interessen von MinD die Weitergabe erfordern und berechnigte Interessen der Betroffenen der Weitergabe nicht entgegenstehen.
- (4) Jedes Mitglied ist verpflichtet, den Jahresbeitrag zu bezahlen, der in der von der MV beschlossenen Beitragsordnung geregelt ist.
- (4a) Jedes Mitglied soll von eigenen, in Buchform erschienenen Veröffentlichungen je ein Exemplar unentgeltlich dem für diese Zwecke unterhaltenen Archiv zur Verfügung stellen, das für alle Mitglieder zugänglich ist.
- (5) Jedes Mitglied, das nachweislich seinen Beitrag samt etwa erhobener Säumniszuschläge und Mahnkosten bezahlt hat und weder von einer nationalen Mensa noch dem IBD mit Sanktionen belegt ist, gilt als ordentliches Mitglied des Vereins und Member in Good Standing von Mensa. Es hat das aktive Wahlrecht und das Stimmrecht; das passive Wahlrecht hat, wer am Schlusstermin für die Einreichung der Bewerbung ordentliches Mitglied ist und seinen Beitrag für das laufende Jahr bezahlt hat.
- (6) Ist der Jahresbeitrag samt etwa erhobener Säumniszuschläge und Mahnkosten am 20. März eines Jahres noch nicht bezahlt, ruhen alle Mitgliedschaftsrechte. Sie leben ohne Rückwirkung wieder auf, wenn das Mitglied im gleichen Jahr bis zum 30. September die nachträgliche, vollständige Zahlung nachweist. Anderenfalls wird es nach Ablauf dieser Frist aus der Mitgliederliste gestrichen. Die Zahlungspflicht bleibt bestehen. Eine erneute Mitgliedschaft gilt als Wiedereintritt.
- (7) Mitglieder sind in der Äußerung ihrer Meinung als Mitglieder von Mensa frei, sie dürfen dabei jedoch nicht den Eindruck erwecken, dass die von ihnen geäußerte Meinung die offizielle Meinung von MinD oder Mensa darstellt.
- (8) Der dauerhafte Ausschluss ordentlicher Mitglieder von Veranstaltungen und Treffen gilt als Sanktion im Sinne des § 7.

§ 7 Sanktionen

- (1) Verhält sich ein Mitglied vereinschädigend, so kann
 - a. der Vorstand das Mitglied verwarnen oder das Ruhen einzelner Mitgliedschaftsrechte mit Ausnahme des Rechts, bei Wahlen zu kandidieren und zu wählen, auf bestimmte Dauer, längstens bis zur nächsten MV, anordnen;
 - b. die MV das Mitglied ausschließen.
- (2) Vor jeder Beschlussfassung über eine Sanktion nach Absatz (1) ist dem betreffenden Mitglied Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben; die Schlichter sind zu hören, nachdem alle Seiten Gelegenheit hatten, ihre Standpunkte vorzutragen.

- (3) Der Vorstand gibt verhängte Sanktionen nach Absatz (1) lit a) allgemein und mit einer Begründung versehen vereinsintern bekannt, sofern die direkt Betroffenen der Bekanntgabe nicht widersprechen. Bei Widerspruch wird der Beschluss anonymisiert veröffentlicht.

§ 8 Beendigung der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft erlischt

- a. durch schriftliche Kündigung des Mitglieds bis spätestens 30.11. mit Wirkung zum Jahresende,
- b. durch Streichung aus der Mitgliederliste gemäß § 6 (6),
- c. durch Ausschluss auf Beschluss der MV gemäß § 7 (1),
- d. durch Transfer der Mitgliedschaft zu Mensa oder einem anderen nationalen Mensa-Verein entsprechend den Vorschriften von Mensa oder
- e. durch Tod.

§ 9 Die Mitgliederversammlung (MV)

- (1) Die Mitgliederversammlung (MV) ist das oberste beschlussfassende Organ des Vereins.
- (2) Die ordentliche MV ist einmal jährlich vom Vorstand jeweils für einen Sonnabend im April einzuberufen. Ort und Termin bestimmt eine vorhergehende MV.
- (3) Die Mitglieder sind unter Einhaltung einer Frist von drei Wochen und unter Bekanntgabe der Tagesordnung per E-Mail an die vom Mitglied hinterlegte Mailadresse sowie per Veröffentlichung in der Vereinszeitschrift und im Mitgliederbereich des Internetauftritts des Vereins einzuladen. Die Einladung gilt gegenüber dem Adressaten zum Zeitpunkt des Versandes bzw. der Veröffentlichung als erfolgt.
- (4) Die MV ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten beschlussfähig. Beschlüsse der Mitgliederversammlung, die den Verein, den Vorstand oder dessen Verwaltungshandeln inhaltlich binden, werden wirksam, wenn sie in schriftlicher Abstimmung gemäß § 14 (4a) mit der jeweils in dieser Satzung geforderten Mehrheit der Abstimmenden bestätigt wurden.
- (5) Soweit nicht in der Satzung geregelt, bestimmt die Geschäftsordnung der MV die grundlegenden Regeln über den Ablauf und das Verfahren.
- (6) In der MV hat jedes Mitglied eine nicht übertragbare Stimme. Die MV fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen, d. h. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung.
- (7) Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen ist erforderlich bei Beschlüssen über
 - a. Satzungsänderungen und Ordnungen
 - b. Zulassung von Dringlichkeitsanträgen
 - c. Abwahl
 - d. Auflösung des Vereins
 - e. Geschäftsordnungsanträge im Rahmen der Beratungen, die einen Punkt nach a) bis d) betreffen.
- (8) Jedes Mitglied kann pro MV bis zu zwei Anträge stellen. Diese müssen dem Vorstand spätestens am 7. Februar des betreffenden Jahres vorliegen. Die Beschränkung nach Satz 1 gilt nicht für Anträge des Vorstands.
- (9) Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können als Dringlichkeitsanträge nur zugelassen werden, wenn das mit einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen wird. Dringlichkeitsanträge auf Änderung der Satzung, der Ordnungen oder auf Auflösung des Vereins sind unzulässig. Näheres regelt die Wahlordnung.
- (10) Der Vorstand kann jederzeit eine außerordentliche MV an einem zentral in Deutschland gelegenen Ort einberufen. Hierzu ist er verpflichtet, wenn mindestens ein Zehntel der Mitglieder dies schriftlich oder auf elektronischem Weg verlangt. Für die außerordentliche MV gelten die vorgenannten Regelungen, soweit sie sich nicht ausdrücklich oder sinngemäß nur auf eine ordentliche MV beziehen. Der Vorstand legt den Schlusstermin für die Einreichung von Anträgen fest.

- (11) Wenigstens über die Abstimmungs- und Wahlergebnisse der Mitgliederversammlung ist binnen dreier Monate nach Schluss der MV ein Protokoll zu erstellen, von dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen und den Mitgliedern sodann unverzüglich zugänglich zu machen. Einzelheiten, insbesondere über weitere Inhalte und zur Bestimmung des Protokollführers, regelt die Geschäftsordnung der MV.

§ 10 Der Vorstand

- (1) Der Vorstand im Sinne § 26 BGB besteht aus sechs gleichrangigen Mitgliedern. Gewählt werden je zwei Mitglieder für die Schwerpunktbereiche Vorsitz / Strategie, Administration und Vereinsleben, jeweils in getrennten Wahlen. Näheres regelt die Geschäftsordnung der Vereinsführung.
- (2) Die Amtszeit der Vorstandsmitglieder beträgt drei Jahre, eine zweimalige Wiederwahl ist möglich. Die Wahl erfolgt zeitversetzt rotierend, so dass jedes Jahr zwei Vorstandsämter neu gewählt werden. Bei der ersten Wahl entsprechend dieser Satzung sowie bei Neuwahlen des gesamten Vorstands richtet sich die Amtszeit nach der Stimmzahl. Näheres regelt die Wahlordnung.
- (2a) Der Vorstand gibt sich eine Verfahrensordnung. Diese regelt insbesondere auch die Modalitäten ordentlicher und außerordentlicher Vorstandssitzungen sowie der Beschlussfassung. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner amtierenden Mitglieder anwesend ist. Vorstandssitzungen finden mindestens einmal jährlich statt und sind grundsätzlich vereinsöffentlich. Zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann aus Gründen der Vertraulichkeit nichtöffentlich getagt werden.
- (2b) Der Vorstand vertritt den Verein in allen Angelegenheiten nach den Beschlüssen und Weisungen der MV und unter Einhaltung der Satzung. Gerichtlich und außergerichtlich wird MinD von zwei Vorstandsmitgliedern gemeinsam vertreten.
- (3) Kandidaten für den Vorstand müssen zum Zeitpunkt der Kandidatur uneingeschränkt geschäftsfähig und mindestens drei Jahre Mitglied sein.
- (4) Der Vorstand ist dafür verantwortlich, dass MinD seine Verpflichtungen gegenüber Mensa und MIL erfüllt.
- (5) Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds rückt das Mitglied für dessen restliche Amtszeit nach, das bei der vorangegangenen Wahl für den jeweiligen Schwerpunktbereich die nächsthöchste positive Stimmendifferenz erzielt hatte. Steht dieser Kandidat für das Amt nicht zur Verfügung, kann der Vorstand einen vorläufigen Nachfolger bestimmen; in diesem Fall wird unter Einhaltung der Nominierungsfristen anlässlich der nächsten auf das Ausscheiden folgenden MV der endgültige Nachfolger für den Rest der Amtsperiode des Ausgeschiedenen gewählt. Scheidet mehr als die Hälfte der gewählten Vorstandsmitglieder vorzeitig aus, sind sofort Neuwahlen des gesamten Vorstands anzusetzen.
- (6) Der Vorstand kann Entscheidungen, die gemäß Satzung der MV zustehen, vorläufig selbst treffen, wenn es das Wohl des Vereins dringend erfordert. Solche Entscheidungen sind der nächsten MV zur endgültigen Bestätigung vorzulegen.
- (7) Der Vorstand erstellt rechtzeitig einen Rechenschaftsbericht und stellt ihn den Mitgliedern zusammen mit der Einladung zur MV zur Verfügung. Der Rechenschaftsbericht enthält die in den einzelnen Aufgabenbereichen geleisteten Aktivitäten, die richtungsweisenden Entscheidungen des Berichtszeitraumes und die Entscheidungsgründe. Minderheitsvoten von Vorstandsmitgliedern sind zusammen mit dem Rechenschaftsbericht zu veröffentlichen.

§ 11 Funktionsträger

Der Vorstand kann Mitglieder und Nichtmitglieder mit bestimmten Aufgaben betrauen und abberufen. Näheres regelt die Geschäftsordnung für die Vereinsführung.

§ 12 Schlichtung

- (1) Streitigkeiten zwischen Mitgliedern im Rahmen des Vereinslebens sollen durch internen Ausgleich innerhalb von Mensa durch eine Schlichtung beigelegt werden. Die Anrufung externer Stellen ohne einen Versuch der vereinsinternen Schlichtung kann als vereins-schädigendes Verhalten gewertet werden. Näheres regelt die Schlichtungsordnung.
- (2) Hierfür wählen die Mitglieder jedes Jahr einen Schlichter für eine Amtszeit von drei Jahren. Näheres regelt die Wahlordnung.
- (3) Die Schlichter dürfen kein anderes Amt innerhalb von Mensa ausüben. Sie sind ausschließlich der MV verpflichtet.

§ 13 Finanzprüfung

- (1) Drei Finanzprüfer prüfen rechtzeitig vor jeder ordentlichen MV beziehungsweise zusätzlich auf Anforderung einer MV die Kassenführung und das Finanzgebaren innerhalb des Vereins.
- (2) Die Mitglieder wählen jedes Jahr einen Finanzprüfer für eine Amtszeit von drei Jahren. Näheres regelt die Wahlordnung.
- (3) Die Finanzprüfer dürfen nicht dem Vorstand angehören.

§ 14 Wahlen

- (1) Vorstandsmitglieder, Schlichter und Finanzprüfer werden unmittelbar durch die Mitglieder gewählt. Die Amtszeit beginnt bei Wahlen, die im Zusammenhang mit der Mitgliederversammlung stehen, mit deren Ablauf; andernfalls mit der Verkündung der Wahlergebnisse durch den Wahlausschuss. Sie endet mit dem Ablauf der MV am Ende der jeweiligen Wahlperiode.
- (1a) Jedes ordentliche Mitglied (Member in Good Standing) kann sich unter Einhaltung der in der Wahlordnung festgelegten Fristen für zur Wahl anstehende Ämter bewerben.
- (2) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und schriftlichen Abstimmungen setzt der Vorstand einen Wahlausschuss ein.
- (3) Die Wahlen erfolgen grundsätzlich gemäß der Differenz zwischen Ja- und Nein-Stimmen, jedoch nur dann, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen eines Kandidaten die der auf ihn abgegebenen Nein-Stimmen übersteigt.
- (4) Inhaber von Wahlämtern können abgewählt werden, wenn mindestens so viele Mitglieder, wie sich an der entsprechenden Wahl beteiligt haben, oder ein Zehntel aller Mitglieder dies beantragen. Bei Erreichen des Quorums findet unverzüglich eine Neuwahl des betreffenden Amtes für die verbleibende Amtszeit statt, sofern diese nach Abschluss der Wahl mindestens drei Monate beträgt. Bis zum Abschluss der Wahl bleibt der betreffende Amtsträger im Amt.
- (4a) Wahlen zu Vereinsämtern gemäß § 14 (1) und schriftliche Abstimmungen werden sowohl per Briefwahl als auch elektronisch durchgeführt. Für elektronisch nicht erreichbare Mitglieder sowie auf Anforderung werden gedruckte Wahlunterlagen und Stimmzettel bereitgestellt. Bei turnusmäßigen Wahlen können die Mitglieder auch persönlich bis zur Eröffnung der Mitgliederversammlung anlässlich des Jahrestreffens wählen.
- (5) Näheres regelt die Wahlordnung.

§ 15 Leitender Psychologe

- (1) Der Vorstand ernennt einen Diplom-Psychologen oder eine Person mit gleichwertigem Abschluss und Berechtigung zur Durchführung von Intelligenztests zum Leitenden Psychologen (National Supervisory Psychologist – NSP). Er ist fachlich unabhängig und nur an die Richtlinien des Leitenden Internationalen Psychologen (International Supervisory Psychologist – ISP) von Mensa gebunden.

- (2) Es obliegt dem NSP, in Übereinstimmung mit den Richtlinien des ISP, die nationalen Standards für die Durchführung und Auswertung der von MinD angebotenen IQ-Tests zu definieren und regelmäßig zu prüfen sowie die Standards für die Anerkennung von IQ-Test-Gutachten Dritter zu setzen. Es ist insbesondere auch Aufgabe des NSP, die notwendigen persönlichen, fachlichen und sonstigen Kompetenzen der zur Durchführung eingesetzten Testleiter zu bestimmen und zu überwachen.
- (3) Der NSP ernennt, im Einvernehmen mit dem Vorstand, nach seinem persönlichen und fachlichen Ermessen geeignete Personen zu Testleitern.

§ 16 Vereinsführung und -verwaltung

- (1) Die Vereinsführung und -verwaltung obliegt dem Vorstand. Er ist berechtigt, besondere Vertreter im Sinne des § 30 BGB, insbesondere eine hauptamtliche Geschäftsführung, mit der Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte zu betrauen sowie in angemessenem Umfang Dienstleister zu beauftragen oder weiteres Personal einzustellen. Dieses ist nach seinen Vorgaben tätig.
- (1a) Die Organisation der Vereinsverwaltung sowie die Rechte und Pflichten der jeweiligen Funktionsträger regelt die von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit zu beschließende Geschäftsordnung Vereinsführung.
- (2) Die gewählten Vorstandsmitglieder sind in ihrer Eigenschaft als Vorstandsmitglied ausschließlich ehrenamtlich tätig. Auslagen und angemessene im Vereinsinteresse von ihnen getätigte Ausgaben sind ihnen zu ersetzen.
- (3) Vereinsämter werden im Regelfall ehrenamtlich ausgeübt, sofern nicht diese Satzung etwas anderes vorsieht. Sofern der Verein eine im Rahmen des Vereinsgeschäfts notwendige Leistung nicht oder nur unzureichend unentgeltlich erlangen kann, darf hiervon abgewichen werden.

§ 16a Archiv

- (1) MinD unterhält ein Vereinsarchiv. Das Archiv umfasst mindestens die folgenden Dokumente:
 - a. MinD Satzung und Ordnungen;
 - b. Vorstandsbeschlüsse und Protokolle von Vorstandssitzungen;
 - c. Protokolle von allen Mitgliederversammlungen;
 - d. Alle Ausgaben des MinD Magazins;
 - e. Alle offiziell veröffentlichten Wahl- und Abstimmungsunterlagen;
 - f. Jährliche Mitgliederlisten;
 - g. Verträge mit Angestellten und Dienstleistern;
 - h. Bilanzen und Jahresabschlüsse.
- (2) Das Archiv enthält Dokumente aus der Vergangenheit soweit praktikabel, und es wird regelmäßig aktualisiert. Näheres regelt die von der MV zu beschließende Archivordnung.

§ 16b Regionale Gruppen und Interessensgruppen

- (1) Der Vorstand verabschiedet Richtlinien zur Schaffung regionaler Untergruppen des Vereins („LocSec-Gebiete“). Er legt deren Mindestgröße und geographische Abgrenzungen sowie Ernennungs- und Wahlmodalitäten für regionale Vereinsvertreter („Local Secretaries, „LocSecs“) fest und kann etwaige weitere Regelungen verabschieden.
- (2) Der Vorstand verabschiedet Richtlinien zur Schaffung von Interessensgruppen („Special Interest Group“, „SIG“).

§ 17 Satzungsänderungen

- (1) Ein Satzungsänderungsantrag wird den Mitgliedern zur Abstimmung vorgelegt, wenn die MV diesen Antrag mit zwei Dritteln der abgegebenen gültigen Stimmen angenommen hat. Die Einzelheiten zur Durchführung der Abstimmung regelt die Wahlordnung.

- (2) Der Satzungsänderungsantrag ist angenommen, wenn sich mindestens zwei Drittel der abgegebenen gültigen Stimmen für diesen aussprechen.
- (3) Die Satzungsänderung wird erst wirksam, wenn MinD dieser zugestimmt hat und die Eintragung in das Vereinsregister erfolgt ist.

§ 18 Auflösung

- (1) Die Auflösung von MinD kann nur in einer eigens zu diesem Zweck einberufenen MV mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschlossen werden.
- (2) Im Falle der Auflösung benennt die MV die Liquidatoren
- (3) Das verbleibende Vermögen überträgt die MV einer gemeinnützigen Organisation zur Förderung hochintelligenter Kinder. Es darf durch die empfangende Organisation nur für gemeinnützige Zwecke verwendet werden.
- (4) Sollte MinD die Anerkennung als Nationale Mensa verlieren,
 - a. bleibt MinD verpflichtet, gegenüber MIL etwaige offene Forderungen auszugleichen,
 - b. wird, soweit rechtlich zulässig, MinD die Daten zur Mitgliedschaft einschließlich des Vorliegens der Mensa-Qualifikation MIL zur Verfügung stellen und
 - c. wird MinD die Verträge über etwaige von MinD vergebene Namensrechte und die Rechte zur Benutzung des Mensa-Logos auf MIL übertragen.

§ 19 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Satzung gilt für alle gleichermaßen, unabhängig vom grammatischen Geschlecht der Personenbezeichnungen.
- (2) Die Satzung ist nach deutschem Recht auszulegen. Es gilt die Satzung von Mensa International, soweit diese nicht in Widerspruch zu deutschem Recht steht.
- (3) MinD wird sämtliche finanziellen Verpflichtungen gegenüber MIL erfüllen.

Wahlordnung

Wahlordnung gemäß § 14 (5) der Satzung von Mensa in Deutschland e. V., zuletzt geändert in der Mitgliederversammlung am 27. April 2019.

§ 1 Der Wahlausschuss

- (1) Der Wahlausschuss ist gemäß § 14 (2) der Satzung zuständig für die Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen; er führt diese eigenverantwortlich durch, stellt das Ergebnis fest und informiert Mitglieder, Vorstand und MInt über das Ergebnis. Der Wahlausschuss handelt unparteiisch und ist ausschließlich den Mitgliedern verantwortlich.
- (2) Wahlen zu Vereinsämtern gemäß § 14 (1) und schriftliche Abstimmungen werden grundsätzlich per Briefwahl durchgeführt. Die Briefwahl kann durch eine elektronische Abstimmung ergänzt werden, die hinsichtlich der Zuverlässigkeit der Prüfung der Stimmberechtigung, der Sicherstellung der einmaligen Stimmabgabe und des Wahlgeheimnisses mindestens der Briefwahl entspricht. Bei turnusmäßigen Wahlen können die Mitglieder auch anlässlich des Jahrestreffens wählen.
- (3) Spätestens bis zum 1.10. jedes ungeraden Jahres ernennt der Vorstand einen Wahlausschuss für die Dauer von zwei Jahren, der aus mindestens drei Mitgliedern besteht. Wer ein Wahlamt im Sinne der MinD-Satzung innehat oder für ein solches Amt kandidiert, kann nicht Mitglied des Wahlausschusses sein.

§ 2 Durchführung von Wahlen

- (1) Kandidaturen müssen dem Wahlausschuss bei regulären Wahlen spätestens am 7. Februar des betreffenden Jahres, bei Wahlen, die nicht im zeitlichen Zusammenhang mit einer Mitgliederversammlung stattfinden, bis zum 43. Tag vor dem Einsendeschluss in der vom Wahlausschuss festgelegten Form vorliegen. Der Wahlausschuss ruft so rechtzeitig zur Kandidatur auf, dass den Kandidaten ausreichend Zeit bleibt, sich bis zu diesem Termin zu bewerben. Jeder Kandidat erhält eine Eingangsbestätigung durch den Wahlausschuss. Der Wahlausschuss entscheidet nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich über die Zulassung der Kandidaten und veranlasst, dass die zugelassenen Kandidaten vereinsöffentlich bekannt gemacht werden.
- (2) Der Wahlausschuss stellt die Wahlunterlagen zusammen; sie bestehen aus dem Wahlaufdruck, der Kandidatenvorstellung und dem Wahlzettel mit Informationen zum Wahlverfahren. Der Wahlzettel enthält – nach den zu wählenden Ämtern gruppiert – die Liste der Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge.
- (3) Schlusstermin für den Eingang der Wahlzettel ist bei turnusmäßigen Wahlen der Beginn der Mitgliederversammlung (MV). Der Wahlausschuss stellt am Ort der MV bis unmittelbar vor Beginn der MV eine Wahlurne bereit, in die nach Überprüfung der Wahlberechtigung Wahlzettel eingeworfen werden können. Für den postalischen Eingang der Briefwahlumschläge oder den Schlusstermin der Elektronischen Abstimmung legt der Wahlausschuss einen im Wahlaufdruck zu bezeichnenden Termin fest, der nicht mehr als vier Tage vor der Mitgliederversammlung liegen darf. Nach Ablauf dieses Termins wird bei den elektronisch abgegebenen Stimmen die Ausübung der Wahl registriert. Sodann werden die eingegangenen Wahlumschläge hinsichtlich der Wahlberechtigung geprüft und die Ausübung der Wahl registriert. Die Wahlzettel werden den Umschlägen entnommen und in die Wahlurne gelegt. Nach Ablauf der Frist zur Stimmabgabe anlässlich der MV werden die Wahlzettel gemischt und ausgezählt.
- (4) Die Auszählung der abgegebenen Stimmen ist vereinsöffentlich.
- (5) Nach Auszählung gibt der Wahlausschuss das Ergebnis bekannt. Die Wahlzettel werden für den Fall der Anfechtung oder Forderung nach Nachprüfung durch den Wahlausschuss in einem versiegelten Umschlag ein Jahr lang aufbewahrt und dann vernichtet.

§ 3 Wahlverfahren

- (1) Jedes Mitglied kann zu jedem Kandidaten sein Votum (Ja - Nein - Enthaltung) abgeben. Gewählt sind die Kandidaten in der Reihenfolge der Differenz zwischen Ja- und Nein-Stimmen, jedoch nur dann, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen eines Kandidaten die der auf ihn abgegebenen Nein-Stimmen übersteigt. Nimmt ein Kandidat die Wahl nicht an, ist der Kandidat mit der nächsthöchsten Stimmendifferenz gewählt, wenn die Anzahl der auf ihn abgegebenen Ja-Stimmen die der auf ihn abgegebenen Nein-Stimmen übersteigt.
- (2) Bei Stimmengleichheit entscheidet das durch den Wahlausschuss zu ziehende Los.
- (3) Konnten nicht alle Ämter besetzt werden, erfolgt eine Nachwahl für die nicht besetzten. Die Rücksendefrist nach Versand der Nachwahlunterlagen muss mindestens drei Wochen betragen.
- (4) Scheidet ein Finanzprüfer oder ein Schlichter vorzeitig aus, so tritt an seine Stelle für den Rest seiner Amtszeit der Kandidat, der bei der letzten Wahl die nächsthöchste positive Stimmenzahl erreicht hat. Steht ein solcher Kandidat nicht zur Verfügung, findet eine Nachwahl nach Maßgabe von § 3 Absatz 3 statt.

§ 4 Schriftliche Abstimmungen

- (1) Dem Wahlausschuss obliegt auch die Durchführung schriftlicher Abstimmungen. Er bereitet die Stimmzettel vor und verschickt sie unter Angabe einer Rücksendefrist von mindestens drei Wochen an die Mitglieder.
- (2) Der Ausschreibung zur schriftlichen Abstimmung von Satzungsänderungen sind die den Satzungsänderungsantrag betreffenden Auszüge aus dem Protokoll der MV beizufügen.
- (3) Der Wahlausschuss nimmt die Abstimmungsbriefe entgegen, prüft die Stimmberechtigung und zählt nach Ablauf der Rücksendefrist die abgegebenen Stimmzettel aus. Nach Auszählung werden die Stimmzettel für den Fall der Anfechtung oder einer Forderung nach Nachprüfung durch den Wahlausschuss in einem versiegelten Umschlag ein Jahr lang aufbewahrt und dann vernichtet.
- (4) Der Wahlausschuss kann zusätzlich zur schriftlichen Stimmabgabe entsprechend § 1 (2) eine Elektronische Abstimmung anbieten.

§ 4a Amtszeit

Bei der ersten Wahl entsprechend dieser Satzung sowie bei Neuwahlen des gesamten Vorstands gilt:

- a. Die Anfangs-Amtszeit des Vorstands Vorsitz / Strategie und des Vorstands Administration mit der jeweils höchsten positiven Stimmendifferenz beträgt drei Jahre;
- b. Die Anfangs-Amtszeit des Vorstands Vereinsleben mit der höchsten positiven Stimmendifferenz beträgt zwei Jahre;
- c. Die Anfangs-Amtszeit des Vorstands Administration mit der zweithöchsten positiven Stimmen-differenz beträgt zwei Jahre;
- d. Die Anfangs-Amtszeit des Vorstands Vorsitz / Strategie und des Vorstands Vereinsleben mit der zweithöchsten positiven Stimmendifferenz beträgt ein Jahr.
- e. Nach der Anfangsphase beträgt die Amtszeit gemäß lit b bis d jeweils drei Jahre.

§ 5 Abwahl

- (1) Bei Antrag auf Abwahl gemäß § 14 (4) der Satzung prüft der Wahlausschuss die Stimmberechtigung der die Abwahl fordernden bzw. unterstützenden Mitglieder und stellt das Erreichen der in § 14 (4) festgelegten Mindestzahl der Antragsteller/Unterstützer fest.
- (2) Hat der Antrag die notwendige Unterstützung erreicht, so führt der Wahlausschuss eine schriftliche Abstimmung über diesen Antrag gemäß § 4 dieser Wahlordnung – bei Antrag auf Abwahl mehrerer Amtsträger jeweils einzeln – durch.

- (3) Hat ein Antrag auf Abwahl eines oder mehrerer Amtsträger die erforderliche Mehrheit gefunden, teilt der Wahlausschuss dies dem Vorstand unmittelbar nach Feststellung des Ergebnisses mit; damit endet die Amtszeit des/der betreffenden Amtsträger. Wurden ein oder mehrere Gegenkandidaten gewählt, nehmen sie zum gleichen Zeitpunkt die jeweiligen Amtsgeschäfte auf.

§ 6 Schlussbestimmungen

Änderungen der Wahlordnung werden erst mit Zustimmung durch MIInt wirksam.

Beitragsordnung

Beitragsordnung gemäß § 6 (4) der Satzung von Mensa in Deutschland e. V., zuletzt geändert in der Mitgliederversammlung am 18. April 2009.

§ 1 Höhe und Fälligkeit des Beitrages

- (1) Mensa in Deutschland e. V. erhebt von seinen Mitgliedern einen Jahresbeitrag, über dessen Höhe die MV entscheidet. Er ist am 1. Januar eines jeden Jahres fällig, bei Beitritt während des Jahres anteilig für die verbleibenden Quartale.
- (2) Wenn mehrere Mitglieder in einem gemeinsamen Haushalt leben, können alle bis auf eines von ihnen unter Verzicht auf den Bezug der Vereinszeitschrift eine Beitragsermäßigung in Höhe von 10,- EUR in Anspruch nehmen. Diese erhalten dann nur noch Ausgaben der Vereinszeitschrift, welche Wahlunterlagen oder die Einladung zur MV enthalten.
- (3) Machen mehrere Mitglieder in einem gemeinsamen Haushalt Gebrauch von der Möglichkeit des Abs. 2, so ist der Gesamtbeitrag auf den zweifachen Mitgliedsbeitrag begrenzt (Familienbeitrag).

§ 2 Ansprüche des Vereins bei Zahlungsverzug

Zusätzlich zum Beitrag kann MinD bei Zahlungsverzug

- a. die vom Mitglied – insbesondere durch Rücklastschriftentgelte und Mahnungen – verursachten Kosten und Auslagen,
 - b. sowie einen Säumniszuschlag von 5,- EUR
- erheben.

§ 3 Beitragsquittung

Jedes Mitglied erhält zu Beginn eines jeden Jahres eine Beitragsrechnung, die zusammen mit dem Zahlungsbeleg als Nachweis der Beitragszahlung gilt.

§ 4 Wiedereintritt

Eine nach § 6 (7) der Satzung von der Mitgliederliste gestrichene Person hat im Falle des vom Vorstand gebilligten Wiedereintritts neben den ausstehenden Beiträgen und den in § 2 genannten Beträgen ein zusätzliches Bearbeitungsentgelt von 10,- EUR zu entrichten.

§ 5 Transfer von einer anderen nationalen Mensa

Bei übernommenen Mitgliedschaften aus MInt oder einer anderen nationalen Mensa wird der in der abgebenden Mensa-Gruppierung geleistete Mitgliedsbeitrag zeitanteilig angerechnet; in diesem Fall beginnt die Mitgliedschaft unmittelbar mit dem Transfer.

Schlichtungsordnung

Die Schlichtungsordnung gemäß § 12 (1) der Satzung von Mensa in Deutschland e. V. wurde von der Mitgliederversammlung am 29. April 2006 beschlossen und ersetzt die Schiedsordnung von.

§ 1 Schlichtung

- (1) Für die Schlichtung aller Streitigkeiten im Rahmen des Vereinslebens zwischen
 - a. Vereinsmitgliedern untereinander,
 - b. Vereinsmitgliedern und dem Vorstand,
 - c. nationalen Vereinsmitgliedern und Vorständen anderer Mensas

sowie für Fälle der Gefährdung oder Beeinträchtigung des Vereinsfriedens werden drei Schlichter gewählt.

- (2) Jedes Vereinsmitglied kann eine Schlichtung verlangen.
- (3) Bei Streitigkeiten gemäß §1 (1) lit c) kann direkt der Internationale Ombudsmann angerufen werden; die Schlichtung von Streitigkeiten auf internationaler Ebene regelt die Satzung von MIInt.
- (4) Ziel der Schlichtung ist eine vorläufige oder endgültige Vereinbarung zwischen den Parteien, die den Streit ganz oder teilweise beilegt.
- (5) Ist eine solche Einigung nicht möglich, können die Schlichter das Verfahren mit einem Schlichtungsspruch beenden.
- (6) Ergänzend können die Schlichter eine Sanktion gemäß § 7 der Satzung empfehlen.

§ 2 Die Schlichter

- (1) Die Schlichter üben ihr Amt unabhängig und unparteiisch aus. Sie dürfen sich nicht von Emotionen oder persönlichen Ansichten und Interessen leiten lassen, sondern sollen sich nur auf die Fakten der zu schlichtenden Streitigkeiten konzentrieren. Bei der Suche nach einer Schlichtungsmöglichkeit soll stets berücksichtigt werden, dass die streitenden Parteien auch in Zukunft auf eine Zusammenarbeit in Mensa angewiesen sein können. Es soll daher eine möglichst kooperative, für die Parteien annehmbare Lösung des Konflikts angestrebt werden.
- (2) Bei Streitigkeiten gemäß §1 (1) lit. c) liegt es im Ermessen der Schlichter, ob sie zunächst mit dem Schlichter der betreffenden Mensa kooperieren oder sich gleich mit dem Ombudsmann von MIInt in Verbindung setzen.
- (3) Alle den Schlichtern im Zusammenhang mit ihrem Amt bekannt gewordenen Angelegenheiten sind – auch nach Beendigung der Schlichtung – streng vertraulich zu behandeln. Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Ablauf der Amtszeit.

§ 3 Eröffnung der Schlichtung

Die Schlichtung beginnt mit dem schriftlichen Antrag einer Partei an einen der Schlichter. Der Antrag muss die Bezeichnung der Parteien und eine kurze Darstellung des Sachverhalts enthalten; er soll außerdem die maßgeblichen Schriftstücke (Protokolle, Schriftwechsel etc.) in Kopie enthalten. Der angesprochene Schlichter unterrichtet die Parteien und fordert sie zur Stellungnahme auf; hierzu setzt er eine angemessene Frist.

§ 4 Befangenheit

- (1) Bei Hinweisen auf eine Interessenkollision kann jede Partei mit Eröffnung des Verfahrens die Ablehnung eines Schlichters wegen Besorgnis der Befangenheit schriftlich erklären. In dem Fall wird die Schlichtung durch einen anderen Schlichter durchgeführt.
- (2) Werden auch die weiteren Schlichter wegen Besorgnis der Befangenheit abgelehnt, wird die Schlichtung von allen Schlichtern gemeinsam durchgeführt.

- (3) Sollte ein Schlichter sich in einem Schlichtungsverfahren selbst für befähigt erklären, kann er die Durchführung der Schlichtung ablehnen.

§ 5 Schlichtungsverfahren

- (1) Die Schlichter sollen in jedem Stadium der Schlichtung auf eine gütliche Einigung hinwirken und den Parteien hierfür entsprechende Vorschläge unterbreiten.
- (2) Die Parteien sind verpflichtet, das Verfahren zeitlich und sachlich zu fördern und den Schlichtern auf Anforderung alle Auskünfte zu geben, die diese für die Schlichtung für geboten halten.
- (3) Verletzt eine Partei ihre Förderungspflicht, entscheiden die Schlichter auf Grundlage der vorliegenden Erkenntnisse nach Aktenlage. Wird ein Vorschlag der Schlichter von den Parteien akzeptiert, so hat jede Partei dies schriftlich zu bestätigen. Die Schlichter teilen den Beteiligten das Einverständnis mit und stellen das Ende der Schlichtung fest.
- (4) Wenn die Vermittlungsversuche der Schlichter keine Vergleichsmöglichkeit ergeben, schließen die Schlichter das Schlichtungsverfahren durch einen Schlichtungsspruch ab.
- (5) Die Schlichter teilen den Parteien und dem Vorstand schriftlich ihren Schlichtungsspruch mit kurzer Begründung mit.

§ 6 Veröffentlichung

Bei Vorliegen eines allgemeinen Interesses des Vereins können die Schlichter die Veröffentlichung des Schlichtungsergebnisses mit kurzer Darstellung der Streitpunkte in der Vereinszeitschrift ohne Angabe der Namen der beteiligten Personen veranlassen.

§ 7 Kosten des Verfahrens

Jede Partei trägt ihre Kosten des Schlichtungsverfahrens selbst.

Geschäftsordnung (GO) für die Mitgliederversammlungen von Mensa in Deutschland e. V. (MinD)

Geschäftsordnung gemäß § 9 (5) der Satzung von Mensa in Deutschland e. V., zuletzt geändert in der Mitgliederversammlung am 14. April 2018.

§ 1 Geltungsbereich

Die GO regelt den Ablauf der Mitgliederversammlungen (MV) von MinD und ergänzt insoweit die jeweils gültige Satzung. Die Bestimmungen der Satzung haben jeweils Vorrang.

§ 2 Öffentlichkeit

Mitgliederversammlungen sind vereinsöffentlich. Der Vorstand ist berechtigt, Personen, die nicht Mitglieder von MinD sind, als Gäste zur MV zuzulassen, sofern deren Anwesenheit erforderlich ist. Mitglieder anderer nationaler Mensas oder von MInt können als Gäste teilnehmen. Über die Zulassung weiterer Gäste entscheidet die MV mit einfacher Mehrheit.

§ 3 Einberufung

Die Einberufung der MV richtet sich nach der Satzung. Der Einladung sollen die zur Beschlussfassung stehenden Anträge und – soweit erforderlich – die Wahlunterlagen beigelegt werden.

§ 4 Versammlungsleitung

- (1) Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form/Frist) und die Stimmberechtigung der Anwesenden fest.
- (2) Anschließend führt er die Wahl des Versammlungsleiters (VL) durch. Der VL soll nicht dem Vorstand von MinD angehören oder für ihn kandidieren. Die MV wählt den VL mit einfacher Mehrheit.
- (3) Im Falle der Beratung und Abstimmung eines den VL selbst betreffenden Gegenstands leitet für die Dauer der Behandlung des betreffenden Gegenstands der Vorsitzende die Versammlung; ist auch dieser betroffen, wählt die MV für die Dauer der Behandlung des betreffenden Gegenstands einen zeitweiligen Versammlungsleiter.
- (4) Soweit erforderlich, kann der VL zu seiner Unterstützung Stimmezähler ernennen.
- (5) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu (Wort entziehen, Ausschluss von Teilnehmern, Unterbrechung der Versammlung, Auflösung der Versammlung). Er selbst kann jederzeit zum Verfahren das Wort ergreifen.

§ 5 Protokollführung

- (1) Der Protokollführer wird durch die MV mit einfacher Mehrheit gewählt. Er erstellt ein Beschlussprotokoll, das ausschließlich Uhrzeit, Versammlungsort, Zahl der stimmberechtigt erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung und die Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse enthält. Es steht ihm frei, zusätzlich ein nach eigenem Belieben gestaltetes Verlaufsprotokoll zu erstellen, das dann vereinsintern in gleicher Weise wie das Beschlussprotokoll veröffentlicht wird.

- (2) Zur Unterstützung des Protokollführers wird die Mitgliederversammlung aufgezeichnet. Bevor ein Redner das Wort ergreift, kann er die Aussetzung der Aufzeichnung für die Dauer seines Redebeitrags verlangen. Tonaufzeichnungen dürfen ausschließlich dem Protokollanten, dem Versammlungsleiter und dem technischen Personal zugänglich sein. Die Tonaufzeichnung ist nach Genehmigung des Protokolls unverzüglich und zuverlässig zu löschen; dies ist zu protokollieren.
- (3) Auf Verlangen müssen abgegebene Persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigelegt werden.
- (4) Die Protokolle sind binnen drei Monaten nach der Mitgliederversammlung zu erstellen, von dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen und den Mitgliedern sodann unverzüglich zugänglich zu machen. Das Protokoll und die Einladung zur Mitgliederversammlung sind insbesondere im vereinsinternen Bereich der Mensa-Webseiten zugänglich zu machen. Das Protokoll soll dort text-basiert hinterlegt werden.

§ 6 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung einer ordentlichen MV muss folgende Punkte enthalten:
 - a. Wahl des Versammlungsleiters
 - b. Wahl des Protokollführers
 - c. Feststellung der Stimmliste
 - d. Genehmigung des Protokolls der letzten MV
 - e. Bericht des Vorstandes über das abgelaufene Geschäftsjahr (inkl. Finanzbericht für das laufende Geschäftsjahr)
 - f. Bericht der Finanzprüfer
 - g. Bericht zum Sachstand offener MV-Beschlüsse
 - h. Entlastung der Mitglieder des Vorstandes
 - i. ggf. Bekanntgabe der Wahlergebnisse
 - j. Bericht des Leitenden Psychologen
 - k. Durchführung künftiger Mitgliederversammlungen
 - l. Anträge.
- (2) Der VL stellt die in der Einladung vorgeschlagene Tagesordnung zur Diskussion; über Änderungen der Tagesordnung entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.
- (3) Die Aufnahme zusätzlicher, im Vorschlag nicht enthaltener Tagesordnungspunkte bedarf der Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen.
- (4) Über Satzungsänderungen kann nur abgestimmt werden, wenn sie in dem mit der Einladung übersandten Tagesordnungsvorschlag enthalten waren.

§ 7 Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP)

- (1) Der VL eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.
- (2) Die Versammlung kann auf Antrag die gemeinsame Beratung und Beschlussfassung von zwei oder mehr Gegenständen beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.
- (3) Sofern sie dies wünschen, erhalten zu den einzelnen Anträgen der Antragsteller zur Begründung und der Vorstand zur Stellungnahme das Wort.
- (4) Zu jedem zur Abstimmung gelangenden Gegenstand ist eine Rednerliste aufzustellen. Zur Aussprache über den Antrag erteilt der VL das Wort in der Reihenfolge der Rednerliste. Die Eintragung in die Rednerliste wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen vorgenommen. Auf Verlangen eines Teilnehmers und bei GO-Antrag auf Schluss der Rednerliste gibt der VL die auf der Rednerliste stehenden Wortmeldungen bekannt.
- (5) Der VL kann selbst zu Verfahrensfragen jederzeit das Wort ergreifen; in besonderen Fällen kann er Rednern außer der Reihe das Wort erteilen, wenn dies für den Gang der Verhandlung förderlich ist.

- (6) Nach dem Schluss der Aussprache stellt der VL etwaige Änderungs- und Ergänzungsanträge und anschließend den jeweiligen – ggf. entsprechend geänderten – Antrag zur Abstimmung.
- (7) Vor jeder Beschlussfassung ist Befürwortern und Gegnern angemessene Gelegenheit zu geben, ihre Standpunkte vorzutragen.
- (8) Mit der Abstimmung ist der TOP abgeschlossen.

§ 8 Begrenzung der Redezeit

Sofern ihm dies aufgrund der zeitgerechten Abwicklung der Tagesordnung angeraten erscheint, schlägt der VL eine Begrenzung der Redezeit vor und stellt sie zur Abstimmung. Die MV entscheidet darüber mit einfacher Mehrheit.

§ 9 Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung (GO-Anträge)

- (1) GO-Anträge können jederzeit gestellt werden. Der VL kann verfügen, dass GO-Anträge schriftlich einzureichen sind.
- (2) Über GO-Anträge ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventueller Gegenredner gesprochen haben.
- (3) Teilnehmer, die bereits zur Sache gesprochen haben, können einen GO-Antrag auf Schluss der Debatte oder Schluss der Rednerliste nicht stellen.
- (4) Folgende Anträge zur GO sind zulässig:
 - Antrag auf
 1. Vertagung der Versammlung
 2. Absetzen des Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung
 3. Übergang zur Tagesordnung
 4. Nichtbefassung mit einem Antrag
 5. Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes
 6. Sitzungsunterbrechung
 7. Schluss der Debatte bzw. Verzicht auf Aussprache
 8. Schluss der Rednerliste
 9. Begrenzung der Redezeit
 10. Verbindung der Beratung
 11. Besondere Form der Abstimmung
 12. (Wiederholung der) Auszählung der Stimmen

§ 10 Abstimmungen

Abstimmungen erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen. Auf Verlangen mindestens eines anwesenden Stimmberechtigten muss geheim abgestimmt werden.

§ 11 Verschiedenes

- (1) Jeder Teilnehmer ist berechtigt, zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ Beiträge anzumelden. Der VL kann verfügen, dass die Anmeldungen unter Angabe eines den Inhalt beschreibenden Stichwortes schriftlich einzureichen sind.
- (2) Der VL ruft die jeweiligen Beiträge auf und eröffnet gegebenenfalls die Diskussion.
- (3) Über Gegenstände, die im Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ angemeldet wurden, kann nicht abgestimmt werden.

§ 12 Beschlüsse der MV

- (1) Beschlüsse der MV sind durch die MV hinsichtlich ihrer Umsetzung zu prüfen. Der Vorstand liefert zu diesem Zweck einen Sachstandsbericht.
- (2) Beschlüsse, die nicht als abgeschlossen gelten, sind auf der nachfolgenden MV neu zu betrachten.

§ 13 Schlussbestimmungen

- (1) Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der VL den Gang der Handlung.
- (2) Abweichungen von der GO sind nur zulässig, wenn kein Teilnehmer widerspricht.

Archivordnung

Die Archivordnung gemäß § 16a (2) der Satzung von Mensa in Deutschland e. V. wurde von der Mitgliederversammlung am 27. April 2019 beschlossen.

Präambel

Mensa in Deutschland e. V. unterhält in Übereinstimmung mit den Anforderungen von Mensa International ein Archiv. Es hat den Zweck, Archivgut des Vereins und seiner verbundenen Organisationen zu sammeln und vor Vernichtung sowie Untergang zu bewahren. Es soll den Mitgliedern des Vereins bei berechtigtem Interesse offenstehen und die Geschichte des Vereins dokumentieren. Vom Archiv zu unterscheiden ist die oft auch als „Archiv“ bezeichnete Fernleihe des Vereins, bei der Mitglieder ihre Werke anderen Mitgliedern zur Verfügung stellen können.

§ 1 Archivführung und Aufbewahrung

- (1) Der Vorstand kann einen Archivar bestimmen und ihn mit der Erfüllung der in dieser Ordnung festgehaltenen Aufgaben betrauen. Ist kein Archivar bestellt, so erfüllt die Geschäftsführung diese Rolle.
- (2) Sämtliche Materialien werden – soweit es ihre Beschaffenheit zulässt – digitalisiert und danach in digitaler Form archiviert und indexiert. Verantwortlich hierfür ist die Geschäftsführung des Vereins, der Archivar oder eine von diesen damit beauftragte Person. Besonders wichtige Dokumente werden nach Vorgabe von Vorstand oder GF auch in Papierform archiviert.
- (3) Archivmaterialien sind vom Archivar auf Vereinskosten in einer geeigneten Räumlichkeit unterzubringen. Eine Lagerung des Archivmaterials in privaten Räumen ist nur in Ausnahmefällen zulässig.
- (4) Bei Unterlagen, die einer besonderen Vertraulichkeit unterliegen sind, ist diese bei der Archivierung zu berücksichtigen.
- (5) Das Archivgut wird nach üblichen Methoden strukturiert und dokumentiert.
- (6) Alle archivierten Materialien unterliegen dem für Archive üblichen Datenschutz und stehen dem Vorstand und durch diesen autorisierten Personen für die Vereinsarbeit zur Verfügung. Sofern die personellen und technischen Ressourcen zur Verfügung stehen, hat jedes Vereinsmitglied die Möglichkeit zur Nutzung der vereinsöffentlich archivierten Materialien. Hierfür ist vor Nutzung die Kontaktaufnahme mit dem Archivar Voraussetzung. In Zweifelsfällen sind vor Gewährung von Zugriff auf Material der Datenschutzbeauftragte und der Informationssicherheitsbeauftragte einzubeziehen.

§ 2 Vorstandsunterlagen

Der Verein archiviert Unterlagen des Vorstandes, hierzu zählen insbesondere:

1. Tagesordnungen und Protokolle der Vorstandssitzungen,
2. Tagesordnungen und Protokolle sonstiger Versammlungen des Vorstandes,
3. Mitgliederstatistiken,
4. Die Aktenablage des Vorstandes und der Geschäftsführung, jeweils nach Ablauf von zwei Jahren bzw. bei deren Ausscheiden.

In der Regel erfolgt die Archivierung im ersten Quartal des Folgejahres. Verantwortlich für die Übergabe der Dokumente ist die Geschäftsführung.

§ 3 Unterlagen des Vereins

Der Verein archiviert allgemeine Unterlagen der Vereinsarbeit, hierzu zählen insbesondere:

1. Tagesordnung und Protokolle der Mitgliederversammlungen,
2. Tagesordnung und Protokolle von Ressortbesprechungen und Beratungen,
3. Satzungen und Ordnungen,
4. Offiziell veröffentlichte Wahl- und Abstimmungsunterlagen,
5. Jährliche Mitgliederlisten,
6. Verträge mit Angestellten und Dienstleistern,
7. Bilanzen und Jahresabschlüsse,
8. Die Aktenablage und das Material der hauptamtlichen Mitarbeiter und ehrenamtlichen Aktiven, jeweils nach Ablauf von zwei Jahren bzw. bei deren Ausscheiden.

In der Regel erfolgt die Archivierung im ersten Quartal des Folgejahres. Verantwortlich für die Übergabe der Dokumente ist die Geschäftsführung.

§ 4 Unterlagen der Öffentlichkeitsarbeit

Der Verein archiviert Unterlagen der Öffentlichkeitsarbeit, hierzu zählen insbesondere:

1. Je ein Belegexemplar sowie etwaige digitale Kopien aller offiziellen Druckerzeugnisse des Vereins (Plakate, Flyer, Broschüren) jeweils zeitnah, jedoch spätestens nach Ablauf der Veranstaltung bzw. des Ereignisses.
2. Ausschreibungen, Protokolle und Listen von Veranstaltungen, die der Verein organisiert bzw. mitorganisiert hat, zeitnah nach der Veranstaltung.
3. Fotos, auch digital, Vordrucke und Urkunden.
4. Die Ortsblätter des Vereins, digital.
5. Das Vereinsmagazin, digital.
6. Pressemappen.
7. Je ein Belegexemplar von Souvenirs des Vereins (Bekleidung, Wimpel, Abzeichen und sonstige Artikel).

§ 5 Memorabilia & Werke von Vereinsmitgliedern

Der Verein archiviert zusätzlich insbesondere:

1. Erinnerungsstücke des Vereins und seiner Mitglieder, Urkunden und Dokumente von historischem Wert und persönliche Nachlässe von Mitgliedern.
2. Ausreichende Ressourcen vorausgesetzt, kann der Verein auf Wunsch des jeweiligen Mitglieds und soweit dem Verein zumutbar, eigene Werke der Mitglieder wie z.B. Bücher, Filme, Fotos und vergleichbare Werke archivieren. Dies kann in Kooperation mit der Fernleihe des Vereins geschehen.

§ 6 Archivierungsfrist

- (1) Archivgüter, die dem HGB unterliegen, werden entsprechend dessen Vorschriften archiviert. Weitere Archivgüter, insbesondere Beschlüsse von Vorstand, GF und MV, werden im Regelfall unbegrenzt aufbewahrt. Für andere Archivgüter ist eine Befristung möglich, diese ist auf dem Übergabeformular anzuzeigen.
- (2) Die Vernichtung von Archivmaterial bedarf, außer bei Archivmaterial zu dessen Vernichtung der Verein gesetzlich verpflichtet ist, eines Vorstandsbeschlusses.

§ 7 Archivierung der Unterlagen verbundener Organisationen

- (1) Die gGmbH gewährleistet die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen nach HGB in eigener Verantwortung. Die Vereinsziele betreffendes Archivgut ist dem Vereinsarchiv zu übergeben.
- (2) Sofern der Verein die Unterlagen weiterer verbundener Organisationen archivieren will oder muss, ist diese Ordnung entsprechend zu ergänzen.

Der Vorstand vertritt den Verein nach innen und außen; er ist die finale Entscheidung-sinstanz in allen den Verein betreffenden Fragen, soweit sie nicht der Mitglieder-versammlung obliegen. Der Vorstand ist berechtigt, mit Mehrheit seiner Mitglieder Entscheidungen, die einer der übrigen Ebenen obliegen, an sich zu ziehen und für alle verbindlich zu treffen.

Die Bestellung und Abberufung von Geschäftsführung und Ressortleitern bedarf der Mehrheit der Vorstandsmitglieder.

2.2 Geschäftsführung

Die Geschäftsführung wird vom Vorstand bestellt und ist in der Regel entgeltlich tätig. Sie wickelt nach den Weisungen des Vorstands das operative Geschäft des Vereins und der Stiftung ab und führt insoweit inhaltlich und disziplinarisch die ihr zugeordneten Ressorts, Dienstleisterinnen und Dienstleister sowie Angestellte. Sie erhält zu diesem Zweck eine entsprechende Handlungsvollmacht, deren Grenzen durch die jeweilige Verfahrensordnung bestimmt sind.

Die Geschäftsführung ist im Rahmen der ihr übertragenen Vollmachten vertretungsberechtigt. Die Befugnis der Geschäftsführung umfasst die Vornahme aller Maßnahmen, die der gewöhnliche Geschäftsbetrieb des Vereins bzw. der Gesellschaft mit sich bringt. Für darüber hinausgehende Maßnahmen bedarf die Geschäftsführung der vorherigen Zustimmung des Vorstands bzw. der Gesellschafterversammlung.

Die Geschäftsführung stimmt sich in ihren Entscheidungen eng mit dem Gesamtvorstand ab und erstattet regelmäßig Bericht über ihre Arbeit. Sie organisiert ihre Arbeit so, dass die Inhalte von den jeweils zuständigen ehrenamtlichen Koordinatorinnen und Koordinatoren bzw. Ressortleitungen geprägt werden und stellt sicher, dass die Beteiligten stets über das jeweilige Geschehen in ihren Ressorts informiert bleiben. Vorgänge grundsätzlicher Bedeutung und Vorgänge, die unmittelbare Auswirkungen auf eine große Zahl von Mitgliedern haben, stimmt die Geschäftsführung vor ihrer Umsetzung mit dem vom Gesamtvorstand benannten für das jeweilige Ressort zuständigen Vorstandsmitglied ab.

Für die zustimmungspflichtigen Geschäfte gemäß Ziffer 3 bereitet die Geschäftsführung entsprechende Beschlüsse des Vorstands vor und führt sie nach Beschlussfassung durch.

2.3 Koordinatorinnen und Koordinatoren/Ressortleitungen

Die Koordinatorinnen und Koordinatoren bzw. Ressortleitungen sind inhaltlich für ihre jeweiligen Ressorts verantwortlich und wickeln die erforderliche Tätigkeit entsprechend den strategischen Zielen des Vereins, den Weisungen des Vorstands und in ständiger Abstimmung mit dem vom Gesamtvorstand benannten für das jeweilige Ressort zuständigen Vorstandsmitglied und der Geschäftsführung selbstständig ab.

2.4 Präventionsstelle

Für die Prävention von grenzverletzendem Verhalten und sexualisierter Gewalt richtet der Vorstand eine Präventionsstelle ein.

3. Zustimmungspflichtige Geschäfte

Der Vorstand und in Angelegenheiten der Stiftung die Gesellschafterversammlung beschließen über alle Maßnahmen, die in besonderem Ausmaß in den Vermögensstand, die Organisation oder den Charakter des Vereins / der Gesellschaft eingreifen.

Das betrifft insbesondere Maßnahmen, die infolge ihrer langen Laufzeit oder des ihnen anhaftenden großen Risikos von besonderer Bedeutung sind.

Näheres regelt die jeweilige vom Vorstand für Verein und Stiftung zu erlassende Verfahrensordnung.

4. Finanzielle Verfügungen und Vier-Augen-Prinzip

Alle Beteiligten haben sich stets vor Augen zu halten, dass sie die dem Verein bzw. der Stiftung von Mitgliedern und Spendern zur Verfügung gestellten Mittel verantwortungsvoll und wirtschaftlich einzusetzen haben.

Aus Compliancegründen ist bei allen Ausgaben und allen den Verein verpflichtenden finanziellen Verfügungen konsequent das Vier-Augen-Prinzip einzuhalten:

4.1 Über alle finanziellen Verfügungen sind der Vorstand und die Geschäftsführung sowie das Finanzprüfungsgremium in geeigneter Weise informiert zu halten.

4.2 Überweisungen von den Konten von Verein und Stiftung dürfen ausschließlich von einer selbst nicht freigabeberechtigten Person getätigt werden; sie sind erst zulässig, wenn die Freigabe erfolgt ist. Die Vertretung dieser Person für Urlaubs- und Krankheitszeiten ist entsprechend zu regeln. Näheres regelt die Verfahrensordnung Führungsteam.

4.3 Das für Finanzen zuständige Vorstandsmitglied und die Geschäftsführung erhalten eine Konto-Einsichtsvollmacht und sind gehalten, die Kontobewegungen nachzuvollziehen und bei denkbaren Unregelmäßigkeiten unverzüglich einzuschreiten.

4.4 Alle finanziellen Verfügungen sind in dem zu diesem Zweck bereitgestellten elektronischen Freigabetool zu dokumentieren, so dass alle Vorstandsmitglieder jederzeit Einblick in sämtliche finanziellen Verfügungen aller Verfügungsberechtigten haben. Keine berechnete Person darf Verfügungen in eigener Sache (z.B. Abrechnungen) freigeben. Solche Freigaben erfolgen durch das für Finanzen zuständige Vorstandsmitglied, dessen Verfügungen in eigener Sache durch die Stellvertretung.

4.5 Verfügungsberechtigt sind die Vorstandsmitglieder, die Geschäftsführung sowie vom Vorstand zu Verfügungen für den Verein oder die Stiftung berechnete Personen. Die jeweiligen Grenzen legt der Vorstand in der Verfahrensordnung Führungsteam mit Zustimmung des Finanzprüfungsgremiums fest.

5. Dokumentation und Veröffentlichung von Vorstandsbeschlüssen

5.1 Über die Vorstandssitzung und die dort gefassten Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, aus dem Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassung, die Beschlüsse im Wortlaut, die Voten der Vorstandsmitglieder und die Abstimmungsergebnisse ersichtlich sind. Die Protokolle sind binnen einer Woche zu erstellen und den Vorstandsmitgliedern zur Verfügung zu stellen. Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb einer Woche nach Veröffentlichung in schriftlicher oder elektronischer Form Einspruch gegen Form oder Inhalt erhoben worden ist. Änderungswünsche oder Anmerkungen sind an den Restvorstand und die Protokollführung zu richten. Jedes Vorstandsmitglied ist berechnete, zu einzelnen Beschlüssen eine Stellungnahme zu Protokoll zu geben.

5.2 Soweit nicht das Interesse des Vereins oder berechnete Interessen Dritter dagegen sprechen, werden Vorstandsbeschlüsse vereinsöffentlich bekannt gegeben; der Vorstand führt ein elektronisches Beschlussbuch.

5.3 Die zur Beschlussfassung herangezogenen Dokumente werden zusammen mit dem jeweiligen Protokoll in elektronischer Form und, soweit für den ordnungsmäßigen Vereinsbetrieb erforderlich auch in Papierform, durch die Geschäftsführung archiviert. Näheres regelt die Archivordnung.

5.4 Über sämtliche nicht veröffentlichten Vorgänge ist außerhalb von Vorstand und Geschäftsführung Vertraulichkeit zu wahren. Sie dürfen erst nach Freigabe durch den Vorstand zur Veröffentlichung Dritten zugänglich gemacht werden.

6. Inkrafttreten und Änderungen

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung in Kraft. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses der Mitgliederversammlung.