

WiWi-O-Phase e.V.

Platz der Göttinger Sieben 3
37073 Göttingen

www.wiwi-o-phase.de
kontakt@wiwi-o-phase.de



WiWi-O-Phase

Satzung des Vereins

„WiWi-O-Phase e.V.“

§1 Name und Sitz, Geschäftsjahr

(1) Der Verein führt den Namen „WiWi-O-Phase e.V.“ und ist in das Vereinsregister unter der Nummer 2779 eingetragen.

(2) Der Verein hat seinen Sitz in Göttingen.

(3) Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.

§2 Zweck und Aufgaben

(1) Die WiWi-O-Phase ist ein freiwilliger, unpolitischer Zusammenschluss von Studierenden des Fachbereiches Wirtschaftswissenschaften an der Universität Göttingen. Der Verein verfolgt das Ziel, Studienanfängern den Einstieg in das Studium in fachlicher und sozialer Hinsicht zu erleichtern. Zu diesem Zweck führt die WiWi-O-Phase u.a. in der ersten Woche eines jeden Semesters eine sog. Orientierungswoche für Erstsemester im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften durch. Im Rahmen dieser Orientierungswoche wird den Neustudierenden spielerisch die Angst vor der Universität genommen, Prüfungsordnungen und hochschulpolitische Problemstellungen erklärt und als zentraler Kern eine Einteilung der Erstsemester in Kleingruppen vorgenommen. In diesen Kleingruppen lernen sich die Erstsemester untereinander kennen und erhalten die Möglichkeit sich zu Lerngruppen zusammenzuschließen. Die Durchführung der Orientierungswoche, insbesondere die Leitung und Betreuung der einzelnen Erstsemestergruppen erfolgt ehrenamtlich durch die Vereinsmitglieder, die sog. Tutoren. Wegen der Einzelheiten wird auf §12 der Satzung verwiesen.

(2) Ferner fördert der Verein die Ausbildung seiner aktiven sowie der ehemaligen Mitglieder, soweit diese Mitglieder des Vereins „Alumni der WiWi-O-Phase e.V.“ (Vereinsregister-Nr. **201503** des Amtsgerichts Göttingen) sind.

Zum Zweck der Finanzierung veranstaltet der Verein jedes Semester eine oder mehrere kommerzielle Partys für Studierende.

§3 Tutorenschaft (Mitgliedschaft)

(1) Vereinsmitglieder sind die Tutoren.

(2) Der Mitgliedsbeitrag wird von der Tutorenschaft festgesetzt.

(3) Zur Erlangung der Tutorenschaft sind ausschließlich Studierende berechtigt, die im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der Universität Göttingen eingeschrieben und volljährig sind.

(4) Es gibt fünf Stufen der Tutorenschaft

- Neututor
- Cotutor
- Volltutor
- Veteran
- Alttutor

Neututor ist, wer noch kein Vereinsseminar besucht hat.

Cotutor ist, wer mindestens ein Vereinsseminar besucht hat.

Volltutor ist, wer mindestens zwei Vereinsseminare besucht hat und in einer Orientierungsphase eine Gruppe mit geleitet hat.

Veteran ist, wer mindestens zwei Vereinsseminare besucht hat, mindestens drei Semester aktives Vereinsmitglied war oder in einer Orientierungsphase eine Gruppe mit geleitet hat oder mindestens ein Semester lang AG-Leiter, Controller, Kassenwart oder Mitglied der Koordinations-AG war.

Alttutor ist wer mindestens drei Semester aktives Vereinsmitglied war und durch Erklärung im abschließenden Plenum des Semesters die aktive Mitgliedschaft aufgibt und somit in den Status eines passiven Ehrenmitglieds wechselt. Nur Volltutoren oder Veteranen können Alttutoren werden. Ebenfalls kann nur Alttutor werden, wer mindestens drei Orientierungsphasen mitgeleitet und zwei Vereinsseminare besucht hat. Ausnahmen werden von der KoAG vorgeschlagen und durch das Plenum entschieden.

Ausnahmen stellen hier die Chefs der folgenden Arbeitsgemeinschaften (s. §9 (3)):
(Gültig ab dem 24. April 2018)

- Feten-AG
- Bunter Abend-AG
- PR-AG
- Ko-AG

(5) Zur Aufnahme neuer Tutoren ist folgendes Verfahren einzuhalten:

Das abschließende Plenum (Mitgliederversammlung) eines jeden Semesters beschließt unter Kenntnis der Anzahl der ausscheidenden bzw. in den Alttutorenstatus wechselnden Tutoren, auf Vorschlag der Koordinations-AG (Vorstand) über die Höchstzahl neu aufzunehmender Tutoren. Streben mehr Studierende die Mitarbeit in der WiWi-O-Phase an, so sind die Plätze unter denen zu verlosen, die beim Anfängerplenum anwesend sind, bzw. die Koordinations-AG vor dem Plenum von ihrem Aufnahmewunsch unterrichtet haben. Alttutoren, die wieder in den Status des Volltutors bzw. Veteranen wechseln möchten, haben dabei Vorrang gegenüber neuen Bewerbern. Überschreitet die Zahl der Mitarbeitswilligen die vom Plenum beschlossene Höchstzahl neu aufzunehmender Tutoren um eine geringe Anzahl, so obliegt es der Koordinations-AG, über eine erhöhte Aufnahme zu entscheiden.

Jedes aufgenommene Mitglied (Tutor) ist in die von der Koordinations-AG zu führende Mitgliederliste mit Vor- und Zuname und Anschrift aufzunehmen.

(6) Jeder neue Tutor erhält ein Exemplar der Satzung. Den Erhalt der Satzung hat er hinter seinem Vor- und Zunamen auf der Mitgliederliste mit seinem Zunamen gegenzuzeichnen. Er verpflichtet sich mit der Aufnahme in den Verein zur Anerkennung der Satzung.

(7) Ein Tutor kann jederzeit durch Erklärung im Plenum (Mitgliederversammlung) oder durch schriftliche Erklärung gegenüber einem Mitglied der Koordinations-AG (Vorstand) aus dem Verein austreten. Der Austritt ist auf der Mitgliederliste mit dem Austrittsdatum zu verfassen.

(8) Die Koordinations-AG kann durch einstimmigen Beschluss Tutoren bei erheblichem, d.h. grob fahrlässigem, Fehlverhalten aus dem Verein ausschließen. Ausschließungsgründe sind insbesondere

- a. grobe Verstöße gegen Satzung und Interessen des Vereins sowie gegen Beschlüsse und Anordnungen der Vereinsorgane
- b. schwere Schädigung des Ansehens des Vereins
- c. unehrenhaftes Verhalten innerhalb und außerhalb des Vereins.

(9) Der ausgeschlossene Tutor kann von der Koordinations-AG verlangen, die Gründe für die Maßnahme vor dem Plenum darzulegen. Darüber hinaus hat er die Möglichkeit, diesbezüglich vor dem Plenum Stellung zu nehmen. Das Plenum kann die Entscheidung der Koordinations-AG gemäß §5 Absatz 10 in geheimer Abstimmung widerrufen.

§4 Organe

Organe des Vereins sind:

1. das Plenum (Mitgliederversammlung)
2. die Koordinations-AG (Vorstand)
3. die ständigen Arbeitsgemeinschaften
4. der Kassenwart
5. der Controller
6. die Seminarleitung

§5 Plenum (Mitgliederversammlung)

(1) Das Plenum ist die Vollversammlung aller aktiven Tutoren. Es beschließt über alle den Verein betreffenden Angelegenheiten, sofern die Entscheidung nicht ausdrücklich anderen Organen zugewiesen ist.

(2) Die ordentlichen Plena finden turnusmäßig alle 14 Tage in der Vorlesungszeit eines Semesters statt. Es wird jeweils in einem Plenum für das jeweils nächste durch die Koordinations-AG eingeladen. Es folgen weder schriftliche noch andere gesonderte Einladungen. Zur Vorbereitung der jeweils anstehenden O-Woche (Orientierungswoche) werden besondere Plena angesetzt. Dies gilt auch und vor allem in der O-Wochen-Vorbereitungswoche (O-VoWo) und in der O-Woche selber.

(3) Außerordentliche Plena finden statt, wenn dies im Interesse des Vereins erforderlich ist oder wenn die Einberufung einer derartigen Versammlung von einem Fünftel der Tutoren schriftlich von der Koordinations-AG verlangt wird. Dabei sollten die Gründe angegeben werden. Die außerordentlichen Plena werden durch die Koordinations-AG durch Ankündigung im vereinsinternen Forum unter der von der von der Koordinations-AG festgelegten Tagesordnung einberufen. Die Einberufungsfrist beträgt zwei Wochen.

(4) Die Teilnahme an den Plena ist für Tutoren, Cotutoren und Volltutoren Pflicht. Für Veteranen sind diese fakultativ, wobei deren Teilnahme ausdrücklich gewünscht ist. Für besondere und außerordentliche Plena besteht eine Teilnahmepflicht aller aktiven Mitglieder. Durch die Koordinations-AG ist in Zusammenarbeit mit der Plenumsleitung die Anwesenheit der Tutoren zu überprüfen und zu dokumentieren. Die Nichtteilnahme trotz bestehender Teilnahmepflicht führt zum Ausschluss von der Leitung der O-Wochen-Gruppe, falls:

a. der Tutor mehr als drei Plena innerhalb eines Semesters fehlt oder

b. zwei Plena innerhalb eines Semesters unentschuldigt fehlt oder

c. mehr als zwei Plena innerhalb eines Semesters, davon mindestens einmal unentschuldigt, fehlt.

Als entschuldigt gilt die Abwesenheit nur, wenn der Tutor sein Fehlen bis spätestens zum Beginn des Plenums dem entsprechend zuständigen Mitglied der Koordinations-AG schriftlich mitgeteilt hat oder dem Tutor dies aus nicht von ihm zu vertretenden Gründen unmöglich war.

(5) Tutoren, die im ersten aktiven Semester sind und mehr als zwei Plena unentschuldigt fehlen, werden automatisch aus dem Verein ausgeschlossen.

(6) Zu Beginn jedes Plenums wird die Tagesordnung durch die Koordinations-AG bekannt gegeben. Es kann beantragt werden, Tagesordnungspunkte hinzuzufügen, Tagesordnungspunkte abzusetzen oder einen Tagesordnungspunkt zu vertagen. Dies sind Anträge zur Tagesordnung. Sieht eine Tagesordnung einen Punkt „Sonstiges“ vor, so können unter diesem Punkt keine Beschlüsse des Plenums gefasst werden.

(7) Die Leitung des Plenums obliegt der Koordinations-AG.

(8) Anträge sind schriftlich vorzulegen oder können mündlich formuliert zu Protokoll gegeben werden. Sie dienen als Grundlage für die Aussprache und dürfen nicht negativ formuliert werden. Vor der Abstimmung ist der Wortlaut des Antrags, der zur Abstimmung steht, vom Antragsteller noch einmal vorzutragen. Bei mehreren Anträgen zur gleichen Zeit ist zuerst über einen weitergehenden Antrag abzustimmen. Diesen Abstimmungen gemäß sind weitere Anträge zur Sache zu ändern.

(9) Jeder hat sich bei seinen Ausführungen an die Sache zu halten. Die Koordinations-AG kann bei Ausschweifungen und Wiederholungen zur Ordnung rufen.

(10) Das Wort wird von der Koordinations-AG erteilt. Die Reihenfolge bestimmt sich durch die Reihenfolge der Wortmeldungen. Haben sich mehrere Tutoren gleichzeitig gemeldet, so entscheidet die Koordinations-AG über die Reihenfolge. Wird bei einer Wortmeldung eine Stellungnahme bzw. eine Antwort gewünscht, kann das Wort außerhalb der Reihe erteilt werden.

(11) Das Plenum ist grundsätzlich in allen Angelegenheiten, die den Verein betreffen, beschlussfähig. Plena während der Seminare sind für über den Seminarablauf hinausgehende Angelegenheiten nicht beschlussfähig. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich durch Handzeichen, es sei denn, die Satzung ordnet etwas anderes an oder es wird durch die Mitgliederversammlung eine andere Abstimmung beschlossen. Personenwahlen sind immer in geheimer, schriftlicher Abstimmung durchzuführen. Ein Beschluss ist angenommen, wenn er mehr als die Hälfte der gültig abgegebenen Stimmen der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder erhält. Stimmenthaltungen werden dabei nicht mitgezählt. Eine Mehrheit von 2/3 der gültig abgegebenen Stimmen der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder ist erforderlich, wenn Gegenstand der Beschlussfassung die Wiederaufnahme eines durch die Koordinations-AG ausgeschlossenes Mitglied, die Satzungsänderung oder die Auflösung des Vereins ist.

(12) Über das Plenum ist ein Protokoll in digitaler Form anzufertigen, welches spätestens 7 Tage nach dem Plenum der Koordinations-AG zugeleitet werden muss. Der oder die Schriftführer/-in wird jeweils im vorangegangenen Plenum durch die Koordinations-AG bestimmt. Aus dem Protokoll müssen ersichtlich sein: Ort und Zeit der Sitzung, die Tagesordnung, einschließlich ihrer Abarbeitung, alle Anträge, sowie die gefassten Beschlüsse. Protokolle werden im Internet auf der Vereinsseite allen Vereinsmitgliedern zugänglich gemacht.

§6 Koordinations-AG (Vorstand)

(1) Die Koordinations-AG bildet den Vorstand des Vereins, der diesen durch jeweils zwei Vorstandsmitglieder gemeinschaftlich gerichtlich und außergerichtlich vertritt. Sie besteht aus vier Tutoren und ist durch geheime Wahl sowie geschlechtsparitätisch zu besetzen, sofern sich sowohl weibliche als auch männliche Kandidaten zur Wahl aufstellen lassen. Die Mitglieder der Koordinations-AG werden für zwei Semester bestimmt. Über eventuelle Ausnahmen entscheidet die bis zur Wahl amtierende Koordinations-AG. Die Wahl findet jeweils auf dem abschließenden Plenum des Semesters (dem so genannten „Meckerplenum“) statt. Hierbei werden jedes Semester jeweils zwei Tutoren/-innen neu in die Koordinations-AG gewählt. Bei der Wahl sind alle Tutoren des abgelaufenen Semesters stimmberechtigt. Kandidaten können bis unmittelbar vor der Abstimmung durch Vorschlag aufgestellt werden. Voraussetzung für eine Kandidatur ist die Erlangung der Cotutorenschaft. Tutoren, die neben dem WiWi-O-Phase e.V. Mitglied in anderen studentischen und universitätsnahen Vereinen und Organisationen sind, dürfen nicht kandidieren. Ausnahmen bezüglich einer Kandidatur bestimmt die bis zur Wahl amtierende Koordinations-AG. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitgliedes der Koordinations-AG wird für dieses auf dem darauffolgenden Plenum ein Nachfolger unter Maßgabe der obigen Regelungen gewählt.

(2) Dem Vorstand obliegt auch die Vereinsverwaltung, sofern diese nicht durch die ständigen Arbeitsgemeinschaften, den Kassenwart oder die Seminarleitung wahrgenommen wird.

(3) Für die Beschlussfassung gelten die §§ 28 Abs. 1, 32 BGB.

(4) Sämtliche Mitglieder der Koordinations-AG sind ehrenamtlich tätig.

(5) Die Amtsenthebung eines Mitglieds der Koordinations-AG ist ausschließlich durch Antrag eines anderen Mitglieds der Koordinations-AG und anschließende Bestätigung des Antrags durch das Plenum möglich. Die Abstimmung über den Antrag ist in geheimer Wahl durchzuführen. Wird der Antrag von mindestens 2/3 der anwesenden Tutoren unterstützt, so gilt das entsprechende Mitglied der Koordinations-AG als seines Amtes enthoben. Für die anschließende Neubesetzung des Amtes finden die Regelungen des §6 (1) Anwendung.

§7 Ständige Arbeitsgemeinschaften

(1) Zur Abwicklung des Vereinszwecks sind ständige Arbeitsgemeinschaften eingerichtet. Hierbei handelt es sich um die

- **Bunter Abend-AG**
- **Feten-AG**
- **Info-AG**
- **Logistik-AG**
- **Nachtwanderungs-AG**
- **Organisations-AG**
- **PR-AG**
- **Stadtrallye-AG**
- **Video-AG**
- **Internet-AG**

(2) Das Plenum kann jederzeit die Bildung zusätzlicher Arbeitsgemeinschaften beschließen.

(3) Jeder aktive Tutor ist zur Mitarbeit in einer Arbeitsgemeinschaft verpflichtet mit Ausnahme der Mitglieder der Koordinations-AG, der Kassenwarte und der Controller.

(4) Die Leitung einer AG wird nach Möglichkeit durch den jeweiligen Stellvertreter des vergangenen Semesters übernommen. Ausnahmen von dieser Regelung sind insbesondere die Übernahme eines höheren Vereinsamts durch die Stellvertreter. Als höhere Vereinsämter zählen die Koordinations-AG, die Kassenwarte und die Controller. In diesem Fall wählt die neu gebildete AG aus ihrem Kreis einen AG-Leiter.

(5) Die Leiter der jeweiligen AGs legen in Rücksprache mit den Mitgliedern Termine für die AG-Treffen fest. Auf dem ersten Treffen soll die AG aus ihrer Mitte einen Stellvertreter des Leiters wählen. Die Leiter der AGs sind verpflichtet, unter Mithilfe der restlichen AG-Mitglieder, einen Erfahrungsbericht zu verfassen und der Koordinations-AG auszuhändigen.

§8 Seminarleitung

(1) Zwecks Ausbildung der Tutoren führt der Verein regelmäßig Fortbildungsseminare durch.

(2) Organisation und Durchführung der Seminare erfolgt durch die Seminarleitung. Diese besteht, wenn nicht vom Plenum anders beschlossen, aus elf Tutoren.

(3) Die Seminarleitung wird jeweils auf dem ersten Plenum nach dem vorangegangenen Seminar bestimmt.

(4) Wünschen mehr Tutoren, als in Abs. 2 festgelegt, die Mitarbeit in der Seminarleitung, so sind die Plätze zu verlosen. Der Seminarleitung sollen mindestens je fünf Tutoren beider Geschlechter angehören. Außerdem ist sowohl dem Kassenwart als auch einem der zuletzt für die Dauer von zwei Semestern gewählten Mitglieder der Koordinations-AG ein Vorrecht auf die Seminarleitung einzuräumen. Streben beide zuletzt gewählten Mitglieder der Koordinations-AG die Teilnahme an der Seminarleitung an, so entscheidet das Los über den Erhalt des Vorrechts. Dem beim Losentscheid unterlegenen Mitglied steht es frei, im Anschluss an der Verlosung der restlichen freien Plätze teilzunehmen. Die Teilnahme des Kassenwarts sowie der Koordinations-AG an der Seminarleitung ist dabei ausdrücklich gewünscht.

(5) Treten Tutoren aus der bestehenden Seminarleitung aus, werden die vakanten Plätze unter den restlichen Bewerbern aus dem ersten Plenum nach dem vorangegangenen Seminar verlost. Sollte es keine weiteren Bewerber geben, hat die Seminarleitung zwei Wochen Zeit, eigenständig nach Ersatz zu suchen, sonst entscheidet die Koordinations-AG über das weitere Vorgehen.

§9 Kassenwart

(1) Die Finanzen des Vereins werden durch einen Kassenwart und dessen Stellvertreter verwaltet. Die Verwaltung umfasst insbesondere eine ordnungsgemäße Erfassung und Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben mit den dazugehörigen Belegen sowie die Erfüllung der damit verbundenen steuerlichen Pflichten.

12 Wochen vor Ablauf des Geschäftsjahres (Kalenderjahr), spätestens aber mit Beginn der OVOWO, ist die Einnahmen-Überschussrechnung abzuschließen und den Kassenprüfern nebst Belegen zur Überprüfung vorzulegen. Auf der Grundlage der geprüften Unterlagen sind die entsprechenden

Steuererklärungen, insbesondere die Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuererklärung spätestens bis zum 31. Mai dem Finanzamt einzureichen.

Der Kassenwart und sein Stellvertreter können sich zur Erstellung der laufenden Buchführung, der Einnahmen-Überschussrechnung und der Steuererklärung der Hilfe steuerberatender Berufe bedienen.

(2) Jedes Semester wird ein neuer Stellvertreter des Kassenwartes durch das Plenum gewählt. Wählbar ist jedes aktive Mitglied, das zumindest den Status eines Volltutors hat. Der bisherige Stellvertreter wird dann Kassenwart. Die Wahl ist geheim durchzuführen. Tutoren, die neben dem WiWi-O-Phase e.V. Mitglied in anderen studentischen und universitätsnahen Vereinen und Organisationen sind, dürfen nicht kandidieren. Ausnahmen bezüglich einer Kandidatur bestimmt die bis zur Wahl amtierende Koordinations-AG.

(3) Die Chefs der zuvor genannten Arbeitsgemeinschaften werden gleichzeitig mit dem ausscheidenden Kassenwart entlassen. Hierbei greifen ebenfalls die Regelungen aus §3 (4).

(4) Zur Kontrolle des Kassenabschlusses werden zwei Kassenprüfer in geheimer Wahl durch das Plenum gewählt.

§10 Controller

(1) Die Zuteilung und Verwendung von Budgets der einzelnen AGs werden durch den Controller und dessen Stellvertreter überwacht. Die Aufgaben des Controllers umfassen insbesondere die Analyse, Aufbereitung und Sicherung relevanter Daten in enger Zusammenarbeit mit dem Kassenwart sowie die Beratung der Koordinations-AG hinsichtlich der Aufstellung eines Gesamtbudgetplans unter Maßgabe der langfristigen Sicherstellung der Liquidität des Vereins als oberstes Ziel.

(2) Jedes Semester wird ein neuer Stellvertreter des Controllers durch das Plenum gewählt. Wählbar ist jedes aktive Mitglied, das zumindest den Status eines Volltutors hat. Der bisherige Stellvertreter wird dann Controller. Die Wahl ist geheim durchzuführen. Tutoren, die neben dem WiWi-O-Phase e.V. Mitglied in anderen studentischen und universitätsnahen Vereinen und Organisationen sind, dürfen nicht kandidieren. Ausnahmen bezüglich einer Kandidatur bestimmt die bis zur Wahl amtierende Koordinations-AG.

§11 Mittelverwendung, Budgetierung, Kassenbericht

(1) Gelder des Vereins dürfen nur für Zwecke verwendet werden, die den Ablauf und die Vorbereitung der Orientierungsveranstaltungen und die Ausbildung der Tutoren – sowohl direkt durch den WiWi-O-Phase e.V. als auch indirekt durch den Alumni der WiWi-O-Phase e.V. – betreffen. Hierzu können über das Semester gebildete Überschüsse teilweise an den Alumni der WiWi-O-Phase e.V. übertragen werden. Eventuelle Überschüsse können auf Beschluss des Plenums auch für wohltätige Zwecke gespendet werden. Eine Aufteilung unter den Mitgliedern oder eine Verwendung zur Vergütung der Arbeitsleistung der Tutoren ist nicht zulässig.

(2) Für die AG-Arbeit benötigte Gelder werden von den AG-Leitern in Abstimmung mit der Koordinations-AG, dem Controller und dem Kassenwart festgelegt.

(3) Die Ermittlung des Überschusses des jeweiligen Semesters wird von Kassenwart und Controller durchgeführt und von der Koordinations-AG überprüft. Bei der anschließenden Festlegung des an den Alumni der WiWi-O-Phase e.V. übertragbaren Anteils durch die Koordinations-AG ist darauf zu achten, dass die Vereinsliquidität jederzeit gewahrt und ein Kassenstand von 10.000 € bis 15.000 € als Sicherheitsreserve zu keinem Zeitpunkt unterschritten werden soll. Das Plenum muss die Übertragung des Anteils an den Alumni der WiWi-O-Phase e.V. mit der einfachen Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder beschließen.

(4) Der Kassenabschluss sowie der Kassenabschlussbericht erfolgen zeitnah nach der Orientierungswoche, nach Möglichkeit vor dem sogenannten Seminarplenum. Den genauen Termin bestimmt die Koordinations-AG in Rücksprache mit dem Kassenwart. Die Unterlagen sind durch die Kassenprüfer zu prüfen und dann dem Plenum vorzustellen. Das Plenum entscheidet über die Entlastung des Kassenwartes.

§12 Bildung der Orientierungswochen-Gruppen

(1) Für die Durchführung der O-Woche werden die Studienanfänger in Gruppen eingeteilt. Die Koordinations-AG legt die Anzahl der zu bildenden Gruppen sowie die Anzahl der leitenden Tutoren fest.

(2) Für die Leitung einer Gruppe kommen nur Tutoren in Frage, die mindestens Cotutor sind. In einer Gruppenleitung muss sich mindestens ein Volltutor befinden.

(3) Die zur Gruppenleitung berechtigten Tutoren bilden selbstständig Gruppen in der von der Koordinations-AG vorgegebenen Stärke. Dabei sollte jede Gruppe sowohl von weiblichen, als auch von männlichen Tutoren geleitet werden.

§13 Büro-Dienst im Rahmen der Orientierungswoche

Während der **Orientierungswoche** wird das O-Büro mit einer durch die Koordinations-AG zu bestimmenden Anzahl von Tutoren besetzt.

§14 Auflösung und Verwendung des Vereinsvermögens

(1) Im Falle der Auflösung des Vereins sind die im Amt befindlichen Mitglieder der Koordinations-AG die Liquidatoren.

(2) Bei Auflösung oder Aufhebung fällt das Vereinsvermögen an den Verein „Alumni der WiWi-O-Phase e.V.“ (Vereinsregister-Nr. **201503** des Amtsgerichts Göttingen) oder eine entsprechende Nachfolgeorganisation.

Diese Satzung wurde am 09.06.2014 errichtet und durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 03.07.2017 geändert.

Göttingen, den