AUSTRIAN MEDICAL STUDENTS' ASSOCIATION

60. GENERALVERSAMMLUNG

16.10. bis 18.10.2026 — Burg Finstergrün

Überarbeitet von: Katarina Nešić

Freigegeben von: Katarina Nešić, Niklas Hockl

Veröffentlicht am: 01.11.2026

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS 2

VEREINSSTATUTEN DER AMSA 5

PRÄAMBEL 5
ALLGEMEINER TEIL 6
§ 1. NAME, SITZ UND TÄTIGKEITSBEREICH 6
§ 2. VISION DES VEREINES 6
§ 3. MISSION DES VEREINES 6
§ 4. PRINZIPIEN DES VEREINS 6
§ 5. ZWECK DES VEREINES 6
§ 6. MITTEL ZUR ERREICHUNG DES VEREINSZWECKES 7
MITGLIEDSCHAFT 8
§ 7. ARTEN DER MITGLIEDSCHAFT 8
§ 8. ERWERB DER MITGLIEDSCHAFT 9
§ 9. BEENDIGUNG DER MITGLIEDSCHAFT 9
§ 10. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITGLIEDER 10
VEREINSORGANE 10
§ 11. DIE GENERALVERSAMMLUNG (GV) 10
§ 12. DER VORSTAND (EB) 12
§ 13. DER ERWEITERTE VORSTAND (EEB) 14
§ 14. LOCAL COMMITTEES 15
§ 15. DIE RECHNUNGSPRÜFER_INNEN 17
§ 16. DAS SCHIEDSGERICHT 17
§ 17. KONTROLL-KOMMISSION 18
ABSTIMMUNGEN UND WAHLEN 18
§ 18. ABSTIMMUNGEN 18
§ 19. WAHLEN 20
SCHLUSSBESTIMMUNGEN 20
§ 20. GESCHÄFTSORDNUNG (GO) 20
§ 21. VERFÜGBARKEIT 20
§ 22. AUFLÖSUNG DES VEREINES 21

GESCHÄFTSORDNUNG DER AMSA 22

ALLGEMEINES 22
§ 1. GÜLTIGKEIT 22
§ 2. ÄNDERUNGEN 22
§ 3. TERM 22
§ 4. INNERBETRIEBLICHE KOMMUNIKATION 22
GENERALVERSAMMLUNG 22
§ 5. ORGANISATION 22
§ 6. FAHRTKOSTEN 23

§ 7. AGENDA 23
§ 8. TAGESORDNUNG 23
§ 9. ANTRÄGE 24
§ 10. MANDATE 26
§ 11. PROTOKOLL 26
§ 12. CHAIR 27
§ 13. GESCHÄFTSORDNUNGS- UND NEUTRALES ORGANISATIONSKONFORMITÄTSKOMMITTEE 28
§ 14. POSTENWAHLEN 29
§ 15. KANDIDATUREN 30
§ 16. POSTENVORAUSSETZUNGEN 31
EEB MEETINGS 32
§ 17. ORGANISATION 32
§ 18. FAHRTKOSTEN 33
§ 19. AGENDA 33
§ 20. PROTOKOLL 33
COMMUNICATION AND PUBLIC RELATIONS 34
§ 21. CORPORATE DESIGN MANUAL 34
STRATEGIE 34
§ 22. STRATEGIE 34
SCHWERPUNKTTHEMA 34
§ 23. SCHWERPUNKTTHEMA 34
ADVOCACY 35
§ 24. POSITIONSPAPIERE 35
§ 25. STATEMENTS 35
STANDING COMMITTEES 36
§ 26. ALLGEMEINES 36
§ 27. UNSERE STANDING COMMITTEES 36
PROJEKTE UND AUFKLÄRUNGSPROGRAMME 37
§ 28. PROJEKTE 37
§ 29. PROJEKTPREIS 37
§ 30. AUFKLÄRUNGSPROGRAMME 38
ARBEITSGRUPPEN 38
§ 31. SMALL WORKING GROUPS 38
§ 32. TASK FORCES 38
IOGS UND SOPS 39
§ 33. ALLGEMEIN 39
§ 34. INTERNAL OPERATING GUIDELINES 40
§ 35. STANDING OPERATION PROCEDURES (SOPS) 40
POSTENBESCHREIBUNGEN 40
§ 36. (E)EB-ELECT 40
§ 37. PRÄSIDENT_IN 41
§ 38. VIZEPRÄSIDENT_IN FÜR FINANZEN 41
§ 39. VIZEPRÄSIDENT_IN FÜR MITGLIEDER 42
§ 40. VIZEPRÄSIDENT_IN FÜR EXTERNES 42
§ 41. VIZEPRÄSIDENT_IN FÜR INTERNATIONALES 43
§ 42. VIZEPRÄSIDENT_IN FÜR AUSTAUSCHANGELEGENHEITEN 43
§ 43. VIZEPRÄSIDENT_IN FÜR PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATIONS 44
§ 44. VIZEPRÄSIDENT_IN FÜR PROJEKTE 45
§ 45. NATIONAL OFFICER DER STANDING COMMITTEES 46

§ 46. LOCAL PRESIDENT 47
§ 47. NATIONAL TRAININGS' DIRECTOR 47
§ 48. ASSISTENT_INNEN 48
§ 49. LOCAL OFFICER DER STANDING COMMITTEES 49
§ 50. KONTROLL-KOMMISSION (KOKO) 49
INTERNATIONALES 52
§ 51. DELEGATIONEN ZU MEETINGS DER IFMSA 52
§ 52. FINANZIELLE REGELNUNG DER IFMSA MEETINGS 54
§ 53. INTERNATIONALE MEETINGS 55
§ 54. FÖRDERUNGDES BESUCHS VON EEB-MITGLIEDERN AN NATIONAL OFFICERS' WEEKENDS 56
§ 55. EUROPEAN MEDICAL STUDENTS' ASSOCIATION 56
§ 56. KANDIDATUREN FÜR IFMSA POSTEN 57
FINANZEN 57
§ 57. GESCHÄFTSJAHR 57
§ 58. KOSTENRÜCKERSTATTUNG 58
§ 59. FAHRTKOSTEN ALLGEMEIN 58
§ 60. JAHRESABSCHLUSS 59
§ 61. ALLGEMEINES 60
SPONSORING 60
§ 62. KRITERIEN UND RICHTLINIEN 60
§ 63. FÖRDERMITGLIEDER 61

ANHANG 63

ANHANG 1 - DIAGRAMM DER LEADERSHIP STRUKTUR DER AMSA 63
ANHANG 2 – MOTION AND DEBATE MAZE 64
ANHANG 3 – GV DEADLINES 65
ANHANG 4 – PUNKTESYSTEM FÜR DIE DELEGATIONSAUSWAHL DER IFMSA 66
ANHANG 5 – BUDGETSTRUKTUR 69
ANHANG 6 – DIAGRAMM ZUR KOSTENÜBERNAHME DURCH DIE AMSA 70
ANHANG 7 – LOCAL COMMITTEES UND FACULTY MEMBER ORGANISATIONS 71
ANHANG 8 – LISTE DER EHRENMITGLIEDER 71
ANHANG 9 – EXCHANGE GUIDELINES 72
ANHANG 10 – SOP ZUR LÖSUNG VON KONFLIKTEN 74
ANHANG 11 – TEILNAHMEVERTRAG IFMSA MEETINGS 76

VEREINSSTATUTEN DER AMSA

Präambel

Die AMSA ist eine gemeinnützige und unabhängige Basisinitiative, insbesondere von Medizinstudierenden in Österreich. Die AMSA handelt gemäß ihren Statuten. Sie ist parteipolitisch unabhängig, keine wahlwerbende Gruppierung, kein Teil der Österreichischen Hochschüler_innenschaft und nicht auf Gewinn ausgerichtet. Ihre Grundsätze definieren sich durch die folgende Charta:

1. Um sich das Vertrauen aller zu bewahren, enthält sich die AMSA jeglicher Teilnahme an Feindseligkeiten, wie auch zu jeder Zeit an parteipolitischen, religiösen oder ideologischen Auseinandersetzungen.
2. Weiters darf niemand die Strukturen der AMSA dazu verwenden, um bei Feindseligkeiten oder Auseinandersetzungen im Sinne des Punktes 1 Partei zu ergreifen.
3. Selbstbestimmung wahrt unsere Grundsätze und sollte von allen AMSA Mitgliedern, im Besonderen vom Vorstand, verteidigt werden.

Die AMSA ist Vollmitglied und somit National Member Organisation und somit nationales Komitee der „International Federation of Medical Students' Associations". Die IFMSA ist eine unabhängige, überparteiliche, nicht auf Gewinn ausgerichtete NGO, die sich das Ziel gesetzt hat, die internationale Zusammenarbeit zwischen Medizinstudierenden auf der ganzen Welt zu fördern. Sie erreicht ihre Ziele durch den ständigen Ausbau der Kommunikation und gemeinsamen Tätigkeitsfelder zwischen den Mitgliedsorganisationen weltweit und der engen Zusammenarbeit mit internationalen Regierungs- und Nichtregierungsorganisationen.

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

Allgemeiner Teil

§ 1. Name, Sitz und Tätigkeitsbereich

1.1. Der Verein führt den Namen Austrian Medical Students‘ Association (AMSA).

1.2. Er ist registriert in Wien und erstreckt seine Tätigkeit auf ganz Österreich.

§ 2. Vision des Vereines

2.1. Eine gerechte und humane Gesellschaft, in der Gesundheit und Wohlbefinden für alle Priorität haben und in der sich Studierende vereint dafür einsetzen, dass jetzige und künftige Generationen ein Leben in Gesundheit und Wohlbefinden führen können.

§ 3. Mission des Vereines

3.1. Durch Initiativen und ein starkes Netzwerk erweitern wir den Horizont unserer Mitglieder, unterstützen die Entwicklung dieser zu verantwortungsbewussten Individuen im Privaten, sowie im Professionellen, um damit die Gesundheit und das Wohlbefinden der Gesellschaft zu verbessern.

§ 4. Prinzipien des Vereins

- Soziale Verantwortung
- Respekt & Gleichberechtigung unabhängig vom Geschlecht, Identität, sexueller Orientierung, persönlichem Hintergrund und religiösen & politischen Ansichten
- Offenheit
- Internationalität
- Partizipation & Demokratie
- Nachhaltigkeit & Integrität
- Leidenschaft & Teamwork
- Diversität & Interprofessionalität

§ 5. Zweck des Vereines

5.1. Die Völkerverständigung durch Respekt für die unterschiedlichen Werte und Gesellschaftssysteme

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

5.2. Der internationale Austausch von Studierenden der medizinischen Wissenschaften

5.3. Die ständige Weiterentwicklung und Verbesserung der medizinischen Ausbildung und Lehre

5.4. Die Entwicklung, Förderung und Teilnahme an Projekten im medizinischen Bereich auf nationaler und internationaler Ebene

5.5. Die Förderung wissenschaftlicher Interessen, Kompetenzen und Aktivitäten der Medizinstudierenden in Österreich an den medizinischen Fakultäten im Inland und Ausland

5.6. Die Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Medizinstudierenden Österreichs sowie der Kooperation mit dem Lehrkörper

5.7. Die Förderung der interdisziplinären Ausbildung

§ 6. Mittel zur Erreichung des Vereinszweckes

6.1. Der Vereinszweck soll durch die angeführten ideellen (§6.2) und materiellen Mittel (§6.3) erreicht werden.

6.2. Als ideelle Mittel dienen:

a. Die Durchführung des internationalen Praktikumsaustausches

b. Die Durchführung von und die Teilnahme an Kongressen, Symposien, Exkursionen, Seminaren, Kontaktgesprächen, Diskussionsreihen und Vereinsmeetings, sowie sonstigen Veranstaltungen

c. Die Herausgabe und Verbreitung von Publikationen und Informationsschriften

d. Die Initiierung und Durchführung von Projekten auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene

e. Die Unterstützung von Eigeninitiativen Medizinstudierender

6.3. Die erforderlichen materiellen Mittel sollen aufgebracht werden durch:

a. Erträgnisse aus Veranstaltungen

b. Beiträge der Studierenden für die Organisation der Praktika durch die AMSA

c. Subventionen, Sammlungen, Spenden, Sponsoring und sonstige Zuwendungen

Mitgliedschaft

§ 7. Arten der Mitgliedschaft

7.1. Es werden sechs Arten von Mitgliedern unterschieden: ordentliches Mitglied, temporäres Mitglied, förderndes Mitglied, unterstützendes Mitglied, Ehrenmitglied und Alumnus_a.

7.2. Ordentliche Mitglieder sind natürliche Personen, die als solche in die AMSA aufgenommen wurden und sich durch persönliche Aktivitäten an der Verwirklichung der Ziele der AMSA beteiligen.

7.3. Temporäre Mitglieder sind natürliche Personen, die sich nur für einen begrenzten Zeitraum, insbesondere im Rahmen eines Austauschprogramms oder eines zeitlich begrenzten Studienaufenthalts in Österreich von maximal 1 Jahr, an Aktivitäten der AMSA beteiligen und eine Mitgliedschaft beantragen. Temporäre Mitglieder können an Veranstaltungen teilnehmen und AMSA-Strukturen nutzen, besitzen jedoch keine weitergehenden Rechte auf finanzielle und ideelle Förderung durch den Verein, sofern dies nicht ausdrücklich vom Vorstand beschlossen wird.

7.4. Förderndes Mitglied ist, wer die AMSA aufgrund vertraglicher Verpflichtungen materiell unterstützt.

7.5. Unterstützendes Mitglied ist, wer die AMSA ideell oder materiell jedoch ohne vertragliche Verpflichtung unterstützt.

7.6. Fördernde oder unterstützende Mitglieder können sowohl natürliche als auch juristische Personen sein.

7.7. Ehrenmitglied ist jede natürliche Person, die aufgrund bestimmter Verdienste um die AMSA als solches ernannt worden ist.

7.8. Alumnus_a ist jedes Mitglied, welches sich nicht mehr aktiv an der

AMSA beteiligt, oder das Studium beendet hat und keinen Posten innehat, oder einen Antrag auf Alumni Status gestellt hat. Ein Antrag auf Fortführung der ordentlichen Mitgliedschaft kann in den letzten beiden Fällen gestellt werden.

§ 8. Erwerb der Mitgliedschaft

8.1. Durch Einsendung einer Mitgliedschaftserklärung an vpm@amsa.at wird eine Mitgliedschaft beantragt. Durch die erfolgreiche Bearbeitung wird eine Aufnahme geltend.

8.2. Die Aufnahme, sowie die Annahme einer Anmeldung kann vom Vorstand verweigert werden. Auf eine Ablehnung muss innerhalb von 3 Tagen eine Erklärung vom Vorstand erfolgen, welche diese Entscheidung begründet.

8.3. Der_Die Betroffene kann binnen zwei Wochen nach Bekanntmachung der Entscheidung bei einem Vorstandsmitglied berufen. Durch die Berufung wird die Entscheidung des Vorstandes schwebend unwirksam und die nächste Generalversammlung entscheidet endgültig.

8.4. Die Ernennung zum Ehrenmitglied erfolgt auf Antrag des Vorstandes durch die Generalversammlung.

§ 9. Beendigung der Mitgliedschaft

9.1. Die Mitgliedschaft gemäß § 7 erlischt durch den Tod (bei juristischen Personen durch Verlust der Rechtspersönlichkeit), durch freiwilligen Austritt, durch Ausschluss oder durch nicht Nachgehen persönlicher Aktivitäten gemäß §7.2.

9.2. Der freiwillige Austritt aus dem Verein steht jedem Mitglied zu. Eine Kündigung erfolgt durch eine Mail vom persönlichen AMSA Postfach der Person an vpm@amsa.at. Nach Bestätigung des Eingangs der Kündigung wird die Beendigung der Mitgliedschaft nach 14 Tagen mit der Löschung des persönlichen Postfachs wirksam.

9.3. Der Ausschluss eines Mitgliedes aus dem Verein kann vom Vorstand wegen grober Verletzung der Mitgliedspflichten und wegen unehrenhaften Verhaltens verfügt werden. Gegen den Ausschluss ist die Berufung an die Generalversammlung zulässig, bis zu deren Entscheidung die Mitgliedsrechte ruhen.

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

9.4. Die Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft kann aus den im §9.3 genannten Gründen von der Generalversammlung auf Antrag des Vorstandes beschlossen werden.

9.5. Durch unzureichendes Nachgehen persönlicher Aktivitäten zur Verfolgung der Vereinsziele kommt es nach einer Evaluierung automatisch zu einem Verlust der Mitgliedschaft. Der Aktivitätsstatus der Mitglieder wird in zeitlich regelmäßigen Abständen durch den_die VPM evaluiert. Temporäre Mitglieder verlieren ihre Mitgliedschaft bzw. werden zu Alumni mit der Beendigung ihres Aufenthaltes bzw. ihres Studiums in Österreich.

§ 10. Rechte und Pflichten der Mitglieder

10.1. Die Mitglieder sind berechtigt, an allen Veranstaltungen des Vereines teilzunehmen und die Einrichtung des Vereines zu beanspruchen.

10.2. Ordentliche Mitglieder haben Rede-, Antrags-, Wahl- und unter den in §11.5 genannten Umständen auch Stimmrecht.

10.3. Alumni haben auf der Generalversammlung ausschließlich Rederecht. Dies gilt ebenfalls für die dortigen internen Abstimmungen von Local Committees.

10.4. Die Mitglieder sind verpflichtet, die Interessen des Vereines nach Kräften zu fördern und alles zu unterlassen, wodurch das Ansehen und der Zweck des Vereines Abbruch erleiden könnte. Sie haben die Vereinsstatuten und die Beschlüsse der Vereinsorgane zu beachten.

10.5. Die Mitglieder sind verpflichtet die offiziellen Kommunikationskanäle der AMSA verantwortungsvoll und getreu der Prinzipien der AMSA und des Vereinszwecks zu verwenden.

10.6. Die Arbeit für die AMSA ist grundsätzlich unentgeltlich.

Vereinsorgane

§ 11. Die Generalversammlung (GV)

11.1. Ordentliche GVs finden mindestens einmal jährlich statt.

11.2. Eine außerordentliche GV findet auf Beschluss des Vorstandes, der ordentlichen GV, auf schriftlichen Antrag von mindestens einem

Zehntel der Mitglieder, oder auf Verlangen der Rechnungsprüfer_innen binnen vier Wochen statt.

11.3. Die Einladung zur GV erfolgt in Textform mindestens vier Wochen vor der GV durch ein Mitglied des Vorstandes an alle ordentlichen Mitglieder, unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung.

11.4. Jedes aktive Local Committee (LC) hat bei Abstimmungen in der GV gleich viele, mindestens jedoch 2 Stimmen. Die genaue Anzahl wird am Beginn der GV vom Vorstand bekannt gegeben. Die Wahlpersonen, welche die LC-Stimmen repräsentieren, werden zu Beginn eines jeden Plenums vom LC bekannt gegeben.

11.5. Wahlperson eines LCs für die GV kann jedes ordentliche Mitglied werden, außer Mitgliedern des momentanen Vorstands des Vereines, Mitgliedern der KoKo, Mitgliedern des GONOKOKs oder Chair-Personen der Generalversammlung.

11.6. Die GV ist bei Anwesenheit von 2/3 der stimmberechtigten LCs, sowie von mindestens zwei Mitgliedern des Vorstandes beschlussfähig. Ist die Generalversammlung zur festgesetzten Stunde nicht beschlussfähig, so findet sie 60 Minuten später mit derselben Tagesordnung statt und ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienenen beschlussfähig.

11.7. Den Vorsitz der GV führt der_die Präsident_in, in dessen_deren Verhinderung ein anderes Vorstandsmitglied. Wenn diese verhindert sind, so führt das an Vereinsjahren älteste, anwesende, ordentlich Mitglied den Vorsitz.

11.8. Aufgabenbereiche der GV:

a. Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses
b. Beschlussfassung über den Voranschlag für das Budget
c. Bestellung der Funktionen der GV
d. Bestellung und Enthebung der Mitglieder des (erweiterten) Vorstandes mit Ausnahme der Local Presidents und der KoKo sowie der Rechnungsprüfer_innen.
e. Entlastung des Vorstandes
f. Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft
g. Entscheidung über Berufungen gegen Ausschlüsse von der Mitgliedschaft

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

h. Beschlussfassung über Statutenänderung und die freiwillige Auflösung des Vereines

i. Beschlussfassung über Geschäftsordnungsänderungen

j. Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Anträge

§ 12. Der Vorstand (EB)

12.1. Der Vorstand („Executive Board“, EB) besteht aus 8 Mitgliedern:

a. Präsident_in („President“)

b. Vizepräsident_in für Projekte („Vice President for Activities“, VPA)

c. Vizepräsident:in für Externes („Vice President for External Affairs”, VPE)

d. Vizepräsident_in für Finanzen („Vice President for Finances“, VPF)

e. Vizepräsident_in für Internationales („Vice President for International Affairs“, VPI)

f. Vizepräsident_in für Mitglieder („Vice President for Members“, VPM)

g. Vizepräsident_in für Public Relations and Communication (“Vice President for Public Relations and Communication”, VPPRC)

h. Vizepräsident_in für Austauschangelegenheiten („Vice President for Exchanges“, VPX)

12.2. Aufgabenbereiche des Vorstandes:

a. Koordination der Planung, der Erstellung, des Monitorings, der Anpassung und der Evaluation der Strategie

b. Aufnahme und Ausschluss von Vereinsmitgliedern

c. Kontrolle der parteilichen Unabhängigkeit der AMSA

d. Betreuung und Unterstützung der LCs

e. Interne Koordination

f. Repräsentation und Vertretung des Vereins nach innen und außen jeweils durch jedes Vorstandsmitglied einzeln.

g. Verwaltung des Vereinsvermögens

h. Information der Mitglieder über Tätigkeit und finanzielle Gebarung des Vereins in den Generalversammlungen

i. Erstellung des Budgets, sowie Abfassung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses

j. Einberufung der ordentlichen und der außerordentlichen Generalversammlungen

k. Vorbereitung der Generalversammlung

l. Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung

m. Koordination von internationalen Delegationen

n. Erledigung aller, nicht durch die Statuten oder Geschäftsordnung einer anderen Vereinsfunktion zugewiesenen, Aufgaben

12.3. Die Bekleidung eines Postens im Vorstand ist für eine Person, welche Mitglied in einer politischen Partei ist, nicht möglich. Dies gilt bereits für den Zeitpunkt der Wahl und für die gesamte Amtszeit im Vorstand.

12.4. Jedes ordentliche Mitglied kann höchstens einen Vorstandsposten bekleiden.

12.5. Eine Vorstandssitzung kann von jedem Vorstandsmitglied einberufen werden.

12.6. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder eingeladen wurden und mindestens 2/3 von ihnen anwesend sind.

12.7. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmmehrheit, bei Stimmengleichheit entscheidet der_die Präsident_in.

12.8. Jedes Vorstandsmitglied darf den Verein entsprechend der jeweiligen Aufgaben selbstständig nach außen vertreten.

12.9. Den Vorsitz führt der_die Präsident_in, in dessen_deren Verhinderung der_die VPM.

12.10. Die Kassiertätigkeit führt der_die VPF aus. Im Falle einer Nichtbesetzung des Postens wird im Vorstand ein anderes Vorstandsmitglied zur Ausführung dieser Tätigkeiten gewählt.

12.11. Die Amtszeit des Vorstandes beträgt einen Term. Eine Wiederwahl ist möglich. Nach Abschluss des Terms muss der vorherige Vorstand eine Übergabe sicherstellen und darf dafür wenn nötig den Verein weiterhin nach außen und innen vertreten.

12.12. Die GV kann jederzeit den gesamten Vorstand oder einzelne seiner Mitglieder entheben.

12.13. Die Vorstandsmitglieder können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an den Vorstand, im Falle des Rücktrittes des gesamten Vorstandes an die GV zu richten. Eine umfassende Übergabe des Postens an den restlichen Vorstand bzw. den_die Nachfolger_in ist sicherzustellen. Eine Ausnahme bildet der Rücktritt des_der Präsidenten_in, dieser_diese wird erst mit Wahl bzw. Kooptierung eines_einer Nachfolger_in wirksam.

12.14. Die Amtszeit eines Vorstandsmitgliedes erlischt durch Tod, Ablauf der Funktionsperiode, Enthebung oder Rücktritt.

§ 13. Der erweiterte Vorstand (EEB)

13.1. Der erweiterte Vorstand (EEB) besteht aus:

a. Vorstand (EB)
b. Local Presidents (LPs)
c. National Exchange Officer for Incomings (NEO In)
d. National Exchange Officer for Outgoings (NEO Out)
e. National Officer on Medical Education (NOME)
f. National Officer on Sexual and Reproductive Health and Rights incl. HIV & AIDS (NORA)
g. National Officer on Research Exchange (NORE)
h. National Officer on Human Rights and Peace (NORP)
i. National Public Health Officer (NPO)
j. National Trainings' Director (NTD)

13.2. Die Amtszeit des erweiterten Vorstandes beträgt einen Term. Eine Wiederwahl ist möglich.

13.3. Vor Ende der Amtszeit erfolgt eine geordnete Übergabe an den_die Nachfolger_in. Bei einem vorzeitigen Rücktritt, ohne Nachfolger_in hat eine detaillierte Übergabe mit allen relevanten Dokumenten an den Vorstand und insbesondere an die nachfolgende Person zu erfolgen.

13.4. Aufgabenbereiche des erweiterten Vorstands

a. Implementierung der Strategie
b. Interessensvertretung der AMSA
c. Bearbeitung inhaltlicher Themen
d. Koordination des zugewiesenen Aufgabenbereiches

e. Erstellung eines Jahresplanes innerhalb von 4 Wochen nach Antritt des Postens

f. Erstellung des EEB-Berichts und deren Präsentation in geeigneter Form auf der GV

g. Erstellen eines Berichtes für den Jahresrückblick bis Ende des Terms

h. Unterstützung des Vorstands

i. Die Mitglieder des erweiterten Vorstands können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an den Vorstand zu richten. Eine geordnete Übergabe des Postens an den Vorstand bzw. den_die Nachfolger_in ist sicherzustellen.

§ 14. Local Committees

14.1. Ein Local Committee (LC) besteht aus mindestens drei aktiven Mitgliedern.

14.2. Pro Term sind zumindest sechs JF abzuhalten.

14.3. Ein Jour fixe ist definiert durch ein Treffen der Mitglieder eines LCs, bei welchem Updates zu den lokalen Aktivitäten der Standing Committees, zu nationalen und internationalen Events und Treffen, sowie zu allen Themen die AMSA betreffend besprochen werden können. Der Jour fixe wird von der_dem LP organisiert und muss über die offiziellen Kommunikationskanäle der AMSA vorangekündigt werden. Wenn es keine_n LP gibt, kann jedes ordentliche Mitglied des LCs einen Jour fixe organisieren. Das Protokoll des Jour fixe muss allen AMSA Mitgliedern innerhalb von zwei Wochen zur Verfügung gestellt werden.

14.4. Ein LC gilt als ruhend, sollten innerhalb eines Terms nicht mindestens drei aktive Mitglieder vorhanden sein und weniger als sechs Jour fixes abgehalten worden sein. Der_Die LP muss vor jeder GV einen EEB-Bericht abschicken, anhand dessen die Anzahl der Jour Fixes und die Anzahl der Mitglieder nachgewiesen wird. Wird kein EEB-Bericht abgeschickt gilt das LC als ruhend.

14.5. Für die Neuentstehung eines LCs sind folgende Punkte zu erfüllen:

a. Es muss die Aufnahme bei der GV beantragt werden. Hierzu ist eine Vorstellung von bis zu fünf Minuten im Plenum mit anschließender Fragezeit nötig.

b. Vor Beantragung der Mitgliedschaft müsse müssen mindestens

vier Jour fixes innerhalb der letzten sechs Monate vor Antragsstellung abgehalten worden sein.

c. Es muss dem Antrag eine lokale Vorstandsstruktur, ein Plan of Action sowie ein Finanzierungsplan beigefügt werden.

14.6. Ein ruhendes LC kann nach der Abhaltung von drei Jour fixes zwischen zwei GVs die Reaktivierung per Einreichung eines EEB Berichts beim Vorstand beantragen.

14.7. Arten von Local Committees

a. Jedes ordentliche LC ist einer österreichischen Stadt mit mindestens einer medizinischen Universität oder einer medizinischen Fakultät zugeordnet. Wenn es in einer Stadt mehr als eine medizinische Universität oder medizinische Fakultät gibt, können diese nach St.§14.5 ein eigenes LC gründen. Wenn es in einer Stadt zwei LCs gibt, können diese, durch eine Abstimmung auf beiden Jour fixes der LCs, eine Zusammenlegung bewirken. Die Abstimmung muss auf beiden Jour fixes eine absolute Mehrheit erreichen.

b. Assoziiertes LC – ein assoziiertes LC ist einer österreichischen Stadt mit mindestens einem aktiven Programm einer nicht-medizinischen Universität zugeordnet, wegen Abwesenheit einer medizinischen Fakultät. Die Programmaktivität muss nach §14.4 das LC beschäftigen. In einer Stadt mit einer medizinischen Universität oder einer medizinischen Fakultät kann kein assoziiertes LC anderer nicht-medizinischen Universitäten entstehen.

14.8. Alle LCs sind untereinander gleichberechtigt.

14.9. Die LCs arbeiten eigenständig, demokratisch und gemeinnützig.

14.10. Die Auswahl der Wahlpersonen einer GV obliegt dem LC.

14.11. Die Wahl des_der LP muss mindestens 2 Wochen vor dem dementsprechenden lokalen Jour fixe angekündigt werden.

14.12. Bei der Wahl des_der LP sind alle beim Jour fixe anwesenden ordentlichen Mitglieder stimmberechtigt.

14.13. Das LC kann zu jeder Zeit einen Misstrauensantrag gegen den_die amtierende_n LP stellen. Bei einer Abwahl findet eine Neuwahl statt, bei der der_die abgewählte LP erneut antreten kann.

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

14.14. Die aktuelle Liste der LCs findet sich im Anhang 7.

§ 15. Die Rechnungsprüfer_innen

15.1. Die zwei Rechnungsprüfer_innen werden von der GV auf die Dauer von einem Term gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Ist eine Bestellung noch vor der nächsten GV notwendig, so hat die KoKo, den_die Prüfer_innen auszuwählen. Ist keine KoKo im Amt, so fällt diese Aufgabe dem Vorstand zu. Finden sich keine anderen Kandidat_innen, darf das Amt der Rechnungsprüfer_innen auch von Nicht-Vereinsmitgliedern und Alumni bekleidet werden.

15.2. Den Rechnungsprüfer_innen obliegen die laufende Geschäftskontrolle und die Überprüfung des Rechnungsabschlusses. Sie haben der GV über das Ergebnis der Überprüfung zu berichten. Werden Mängel in den Finanzen aufgezeigt, so haben die zuständigen Vereinsorgane diese zu beseitigen und Maßnahmen gegen aufgezeigte Gefahren zu treffen. Der Vorstand hat, unter Einbeziehung der Rechnungsprüfer_innen, die Mitglieder auf der GV über die geprüfte Einnahmen- und Ausgabenrechung zu informieren.

15.3. Die beiden Rechnungsprüfer_innen sollten nach Möglichkeit auf jene LCs verteilt sein, die nicht das Amt des VPF stellen.

15.4. Die Rechnungsprüfer_innen dürfen für die zu prüfende Periode keine Posten im erweiterten Vorstand innehaben.

15.5. Die Rechnungsprüfer_innen haben vor der Entlastung der Finanzverantwortlichen eine Stellungnahme abzugeben, die eine Entlastung aufgrund des vorliegenden Kassenabschlussberichtes ausdrücklich empfehlen oder ablehnen muss.

15.6. Sollten sich über den gesamten Term keine Rechnungsprüfer_innen gefunden haben, werden auf der GV für diese Aufgabe bis zu 2 Kassaprüfer_innen gewählt, die die Finanzprüfung durchführen und einen Kassenabschlussbericht nach §15.5 vorlegen. Es gelten dieselben Vorrausetzungen wie für die Rechnungsprüfer_innen.

§ 16. Das Schiedsgericht

16.1. In allen aus den Vereinsverhältnissen entstehenden Streitigkeiten entscheidet das Schiedsgericht.

16.2. Das Schiedsgericht setzt sich aus vier ordentlichen Mitgliedern zusammen. Es wird derart gebildet, dass jeder Streitteil innerhalb von sieben Tagen dem Vorstand zwei Mitglieder als Schiedsrichter namhaft macht. Diese wählen mit Stimmenmehrheit eine_n Vorsitzende_n des Schiedsgerichtes. Bei Stimmengleichheit entscheidet unter den Vorgeschlagenen das Los.

16.3. Das Schiedsgericht fällt seine Entscheidung bei Anwesenheit aller seiner Mitglieder mit einfacher Stimmenmehrheit. Es entscheidet nach bestem Wissen und Gewissen. Seine Entscheidungen sind endgültig.

§ 17. Kontroll-Kommission

17.1. Die Kontroll-Kommission (KoKo) ist ein neutrales, unabhängiges, unparteiliches Aufsichtsorgan der AMSA. Ihre Bestellung obliegt der GV.

17.2. Die KoKo besteht aus drei bis fünf Mitgliedern, welche zum Zeitpunkt der Wahl und für die gesamte Amtszeit keinem anderen Vereinsorgan, mit Ausnahme der GV, angehören dürfen. Weiters dürfen sie kein Mitglied in einer politischen Partei sein. Die KoKo überwacht die Tätigkeit des Erweiterten Vorstands, berät diesen auf Anfrage hin und agiert bei anonymer Beschwerde oder aufgrund von anlassgebenden Vorfällen. Die KoKo ist zudem für die lösungsorientierte Koordinierung von internen Konflikten der AMSA sowie die Verwaltung des Konfliktlösungspostfaches verantwortlich. Sollten sich weniger als drei Personen für den Posten der KoKo bewerben, so kann bzw. können diese Person (oder Personen), bei erfolgreicher Wahl, ihre Tätigkeit der Beratung des EEBs nachgehen, nicht jedoch eine Investigation starten oder jemanden seines (des) Amtes entheben. Das Gleiche gilt, wenn aufgrund eines Rücktrittes die nötige Anzahl von drei Personen in der KoKo unterschritten wird.

17.3. Hat der Vorstand Anlass zur Annahme, dass die Kontroll- Kommission unbegründet Untersuchungen startet, darf ein Veto eingelegt werden und der Fall wird auf der nächstfolgenden GV im Plenum diskutiert und über das weitere Vorgehen wird abgestimmt.

Abstimmungen und Wahlen

§ 18. Abstimmungen

18.1. Nur aktive LCs nach §14.4 sind stimmberechtigt.

18.2. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, sofern die Statuten oder Geschäftsordnung keine anderen Mehrheiten vorsehen.

18.3. Es müssen sich mindestens ein Viertel aller Wahlpersonen für den Antrag aussprechen.

18.4. Enthaltungen werden bei Abstimmungen nicht mitgezählt.

18.5. Abgestimmt wird offen. Auf Wunsch mindestens eines ordentlichen Mitgliedes erfolgt die Abstimmung geheim durch Abgabe von Stimmzetteln.

18.6. Bei Stimmengleichheit erfolgt die Eröffnung einer Diskussion mit einem anschließenden neuerlichen Wahldurchgang. Bei erneuter Stimmengleichheit gilt die Beschlussfassung als abgelehnt.

18.7. Folgende Beschlüsse benötigen eine qualifizierte Mehrheit von 2/3 der abgegebenen Stimmen der GV:

a. Beschluss von Positionspapieren
b. Aufnahme oder Einstellung eines Standing Committee
c. Änderung der Statuten
d. Auflösung des Vereins
e. Enthebung von Mitgliedern oder dem Vorstand
f. Bestellung des_der Liquidators_in
g. Zulassung kurzfristiger Kandidaturen nach der Deadline aus besonderen Gründen
h. Anträge zur Amtsenthebung gestellt von der KoKo
i. Prozeduranträge

18.8. Folgende Beschlüsse benötigen eine qualifizierte Mehrheit von 75% der abgegebenen Stimmen des erweiterten Vorstands:

a. Freigabe von Statements

18.9. Für Abstimmungen innerhalb der Vereinsorgane EB, EEB und KoKo, sowie GONOKOK auf GVs nimmt im Falle eines Interessenskonflikts eines Mitglieds des entsprechenden Organs das betroffene Mitglied nicht an der Abstimmung teil.

a. Ein von einem Interessenskonflikt betroffenes Mitglied hat diesen unmittelbar dem entsprechenden Organ und ggf. der KoKo bekannt zu geben.

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

b. Ein Interessenskonflikt besteht unter anderem dann, wenn ein Mitglied eines Organs an einer Entscheidung mitwirkt, die unmittelbar auf das Mitglied selbst Auswirkungen hat.

§ 19. Wahlen

19.1. Jedes ordentliche Mitglied kann sich für jegliche Funktion in der AMSA bewerben, sofern die Statuten und die GO erfüllt werden.

19.2. Die Wahl von Posten des erweiterten Vorstands (mit Ausnahme der LPs) erfolgen geheim. Dies wird durch den Vorstand koordiniert und mit Hilfe der Wahlhelfer_innen ausgeführt.

19.3. Bei physischen Wahlen muss für das Ausfüllen des Stimmzettels ein nicht einsehbarer Bereich zur Verfügung gestellt werden, sowie ein undurchsichtiges und verschlossenes Behältnis für die Abgabe der vorgefertigten, abgestempelten Stimmzettel.

19.4. Bei online Wahlen ist der Vorstand dafür verantwortlich, ein Prozedere bekannt zu geben, dass die physische Wahl angemessen ersetzt und die geheime Wahl gewährleistet.

19.5. Die Wahl der Funktionen der GV erfolgen offen durch die Wahlpersonen der LCs.

Schlussbestimmungen

§ 20. Geschäftsordnung (GO)

20.1. Die GO regelt gemeinsam mit den Statuten den Status der AMSA, die Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie die Arbeitsabläufe innerhalb der AMSA.

20.2. Bei Beschluss und jeglicher Änderung der GO sind die Statuten zu beachten und einzuhalten. Bei einer allfälligen Kollision gelten die Regelungen der Statuten.

§ 21. Verfügbarkeit

21.1. Die Statuten und Geschäftsordnung müssen in geeigneter Form vier Wochen nach Beendigung der GV für alle ordentlichen Mitglieder der AMSA verfügbar sein.

§ 22. Auflösung des Vereines

22.1. Die freiwillige Auflösung des Vereines kann nur von der GV beschlossen werden.

22.2. Der letzte Vereinsvorstand hat die freiwillige Auflösung der Vereinsbehörde schriftlich anzuzeigen.

22.3. Das im Falle der Auflösung oder bei Wegfall des begünstigten Vereinszwecken allenfalls vorhandene Vereinsvermögen darf in keiner wie auch immer gearteten Form den Vereinsmitgliedern zugutekommen, sondern ist ausschließlich und zur Gänze für gemeinnützige Zwecke im Sinne der §34 ff. Bundesabgabenordnung (BAO) zu verwenden.

GESCHÄFTSORDNUNG DER AMSA

Allgemeines

§ 1. Gültigkeit

1.1. Gültig ist jeweils die gemäß dem Protokoll der zuletzt stattgefundenen Generalversammlung aktualisierte Version der Geschäftsordnung.

§ 2. Änderungen

2.1. Mitglieder des Vorstandes können Schreibfehler (Rechtschreibfehler, gendergerechte Formulierungen) korrigieren und Änderungen der Nummerierung und Formatierung, die den Aussagekern des Textes nicht verändern, allein ohne Antrag auf einer Generalversammlung vornehmen.

§ 3. Term

3.1. Die Amtszeit des (erweiterten) Vorstands beträgt ein Jahr. Der Term beginnt mit 07. November und endet mit 06. November im darauffolgenden Jahr.

§ 4. Innerbetriebliche Kommunikation

4.1. Das AMSA Kommunikationssystem ist Microsoft Office 365®.

Generalversammlung

§ 5. Organisation

5.1. Die Generalversammlung (GV) wird von den LCs organisiert. Eine Ausnahme bilden online GVs. Für deren Organisation ist der Vorstand verantwortlich.

5.2. Jedes LC hat das Recht einen Antrag auf außerordentliche Ausrichtung der GV zu stellen.

5.3. Bei jeder GV wird ein Vorschlag für den nächsten GV Termin gegeben. Der Vorschlag ist nicht bindend.

5.4. Die GV ist so kostengünstig wie möglich zu gestalten und bei Bedarf mit Teilnahmebeiträgen zu decken.

5.5. Werden Teilnahmebeiträge eingehoben, bestehen folgende Stornierungsbedingungen:

a. Bis zu drei Tage vor Beginn der GV 100% Rückerstattung

b. Innerhalb der zwei Tage vor Beginn der GV 50% Rückerstattung

c. Ab dem Tag des GV-Beginns bzw. bei Nichterscheinen keine Rückerstattung

d. Sollten, im begründeten Fall, anders gestaltete Stornierungsbedingungen notwendig sein, müssen diese mit der Einladung zur GV angekündigt werden

5.6. Die posteninhabenden Personen senden bis zwei Wochen (23:59 Uhr österreichische Ortszeit) vor der GV ihre EEB- bzw. KoKo Berichte an eb@amsa.at. Zum Tragen kommt hier der Tag der Eröffnung der GV. Diese werden vom Vorstand für alle zugänglich gemacht und während der GV in geeigneter Form präsentiert.

5.7. Online-GVs müssen auf einer vom Vorstand zu wählenden für alle Mitglieder kostenfrei zugänglichen Plattform stattfinden. Bestimmungen und Deadlines gelten in analoger Weise.

§ 6. Fahrtkosten

6.1. Für die Fahrtkosten der GV ist im Budget ein eigener Posten zu bilden.

6.2. Geladene Gäste sind gegebenenfalls über andere Budgetposten zu entschädigen.

§ 7. Agenda

7.1. Die Agenda wird vom Vorstand aufgestellt.

7.2. Die Agenda muss bis zwei Wochen vor Beginn der GV in geeigneter Art und Weise zur Verfügung gestellt werden.

7.3. Bis vier Wochen vorher muss ein Entwurf der Agenda vorliegen.

§ 8. Tagesordnung

8.1. Die Tagesordnung regelt die Abfolge der im Plenum zu behandelnden Themen.

8.2. Die vorläufige Tagesordnung wird vom Vorstand erstellt.

8.3. Die Tagesordnung enthält als feste Bestandteile:

a. Eröffnung der GV

b. Bestätigung von Chair und Co-Chair durch die GV

c. Bestätigung? der Wahlhelfer_innen

d. Diskussion über und Beschluss der Tagesordnung

e. Anträge und gegebenenfalls Wahlen

f. Vorschlag des austragenden LC der nächsten GV

e. Allfälliges

8.4. Der_dem Chair obliegt die vorläufige Reihung der Anträge, Vorschläge können von jedem ordentlichen Mitglied gemacht werden.

8.5. Die Tagesordnung muss bis einen Tag vor Beginn der GV in geeigneter Art und Weise zur Verfügung gestellt werden.

8.6. Beantragt ein ordentliches Mitglied beim Vorstand bis 23:59 Uhr (österreichische Ortszeit) des vorhergehenden Tages einen Tagesordnungspunkt, muss er in die vorläufige Tagesordnung aufgenommen werden.

§ 9. Anträge

9.1. Jedes ordentliche Mitglied, das laut Statuten §12 definierte Vereinsorgan „Vorstand“, die laut GO § 32 definierte „Task Force“ und das laut Statuten § 17 definierte Vereinsorgan „Kontroll-Kommission“, haben das Recht einen Antrag zu stellen. Die Antragsstellende Person muss auf der GV anwesend sein. In berechtigten Ausnahmefällen kann der Vorstand die Antragsunterstützende Person zur Antragsstellenden Person erheben. Falls der Antrag von einer Task Force gestellt wird, genügt es, wenn mindestens zwei Mitglieder der Task Force im Plenum anwesend sind. Einzelmitglieder der Vereinsorgane bzw. der Task Force dürfen nicht Unterstützende Person des Antrags sein, wenn das Vereinsorgan oder die Task Force den Antrag stellt.

9.2. Anträge auf Änderung der Statuten, Geschäftsordnung und der SOPs oder Anträge zur Neuerstellung von IOGs und SOPs müssen bis zwei Wochen (23:59 Uhr österreichische Ortszeit) vor der GV an gv@amsa.at gesendet werden. Zum Tragen kommt hier der Tag der Eröffnung der GV.

9.3. Prozeduranträge

a. Prozeduranträge sind Anträge, die das Plenumsverfahren regeln.

b. Folgende Anträge können Prozeduranträge darstellen:

i. Eröffnung und Schließung der GV

ii. Bestätigung von Chair und ggf. Co-Chair

iii. Annahme von GONOKOK

iv. Wahl von protokollführenden Personen, wahlhelfende Personen und rechnungsprüfende Personen

v. Annahme und Änderungen der Agenda

vi. Annahme und Änderung der Tagesordnung, Vertagung von Tagesordnungspunkten oder Fortschreiten zum nächsten Tagesordnungspunkt

vii. Wiedereröffnung einer Antragsdiskussion

viii. Zulassung nicht fristgerecht eingereichter Anträge und Berichte

ix. Eröffnung einer Redeliste

x. Außerkraftsetzen und Wiedereinsetzen von Paragraphen der Geschäftsordnung

xi. Nichtaufnehmen eines Tagesordnungspunktes ins Protokoll

xii. Die Überstimmung der Interpretation des GONOKOKs

xiii. Ein Misstrauensvotum gegenüber dem_der Chair, Co-Chair, GONOKOK oder einem Mitglied dessen

xiv. Mandate

c. Ein Prozedurantrag hat Vorrang gegenüber allen weiteren Vorgängen im Plenum, darf aber gegenwärtig redende Personen und Abstimmungen nicht unterbrechen.

d. Ein Prozedurantrag kann zu jeder Zeit während des Plenums eingereicht werden. Nach einer kurzen Erklärung der antragstellenden Person, fragt der_die Chair nach einer unterstützenden Person. Wenn sich eine findet, wird unmittelbar über den Prozedurantrag abgestimmt.

e. Die Annahme von Prozeduranträgen verlangt eine 2/3 Mehrheit. Wird ein Prozedurantrag angenommen, kommt er umgehend zum Tragen.

f. Prozeduranträge auf das Außerkraftsetzten von GO-Paragraphen können einen Paragraphen für die Dauer einer GV, es sei denn im Antrag anders spezifiziert, außerkraftsetzen. Die antragsstellende Person muss Anlass und Folgen des Antrags erklären und begründen. GO §9.3f kann nicht außerkraftgesetzt werden.

9.4. Für alle Anträge, die fristgerecht vor und während einer GV eingebracht werden, muss das offizielle Antragsformular der AMSA verwendet werden.

9.5. Alle Anträge, die formgemäß eingebracht wurden, müssen bei der GV behandelt werden.

9.6. Der_die Chair der GV und eine zweite Person aus dem Vorstand

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

müssen mit ihrer Unterschrift die rechtmäßige Behandlung aller Anträge bestätigen.

9.7. Abstimmungen von Anträgen, ausgenommen Prozeduranträgen, werden laut Anhang 2 – Motion and Debate Maze abgehandelt.

9.8. Änderungen der Statuten oder Geschäftsordnung treten mit Schließung der GV in Kraft. Ausgenommen davon sind Anträge, in denen der Zeitpunkt des Inkrafttretens zu einem anderen Datum spezifiziert wurde.

§ 10. Mandate

10.1. Die einzelnen Mitglieder der Vereinsorgane Vorstand, Erweiterter Vorstand (Posten) und Koko oder eines der Vereinsorgane selbst, können mittels eines Mandats beauftragt werden Aufgaben zu erfüllen, solange diese unserem Vereinszweck entsprechen und nicht gegen unsere Statuten und Geschäftsordnung verstoßen.

10.2. Ein Mandat kann auf einer GV mittels Prozedurantrag (gem. §9.3) gestellt werden. Dieser Prozedurantrag muss folgende Punkte beinhalten:

a. Das Vereinsorgan bzw. Mitglied eines der Vereinsorgane (Posten), das mit der Aufgabe beauftragt wird

b. Das Mandat

c. Eine Erklärung, die beinhaltet wieso dieses Mandat nötig ist

d. Einen realistischen Zeitplan

e. Zielsetzung(en)

10.3. Gemäß dem Zeitplan muss ein Bericht über den Fortschritt oder das Erfüllen der Aufgabe verfasst werden und der AMSA in geeigneter Art und Weise zur Verfügung gestellt werden, in jedem Fall aber auf der nächsten GV präsentiert werden.

§ 11. Protokoll

11.1. Das Protokoll der GV skizziert Inhalt, chronologischen Ablauf und den wesentlichen Verlauf der Debatten während des Plenums.

11.2. Das Protokoll enthält unter anderem die nachfolgenden unveränderlichen Bestandteile:

a. Ort und Datum der GV

b. Uhrzeit des Beginns und Endes des Plenums einschließlich der Unterbrechungen

c. Feststellung der Beschlussfähigkeit mit namentlicher

Nennung der anwesenden LCs

d. Die von der GV genehmigte Tagesordnung, Anträge im Wortlaut sowie der Wortlaut der dazugehörigen Änderungsanträge, die Antragsstellende Person, die Abstimmungsergebnisse und die abgestimmte Version des Antrags im Wortlaut

e. Bei Wahlen: die Funktion, zu der eine Wahl stattfinden soll, Beschlüsse zur Wahl und Wählbarkeit, die Kandidat_innenliste, der Abstimmungsmodus und die Abstimmungsergebnisse sowie die Annahme oder Ablehnung einer Wahl

f. Vorschlag des austragenden LCs der nächsten GV

g. Besondere Vorkommnisse

11.3. Für die Erstellung des Protokolls kann die Protokollführung von antragstellenden Personen den Antrag in schriftlichem Dateiformat verlangen. Diese sind bis zum Ende der GV bei der Protokollführung einzureichen.

11.4. Für die ordnungsgemäße Ausfertigung des Protokolls ist der Vorstand verantwortlich. Es soll binnen vier Wochen on geeigneter Form den ordentlichen Mitgliedern zur Verfügung gestellt werden.

§ 12. Chair

12.1. Der_die Chair hat die Aufgabe der Diskussionsleitung und Moderation während dem Plenum und die Reihung der Anträge.

12.2. Bis zur Bestätigung des Chair und ggf. Co-Chair aus den dafür eingegangenen Bewerbungen übernimmt der Vorstand die Redeleitung.

12.3. Der Vorstand schlägt auf der GV den_die Chair aus den dafür eingegangenen Bewerbungen vor, der_die im Anschluss von der GV bestätigt werden muss.

12.4. Bewerbungen müssen bis zwei Wochen (23:59 Uhr österreichische Ortszeit) vor der GV an gv@amsa.at gesendet werden. Zum Tragen kommt hier der Tag der Eröffnung der GV.

12.5. Aus den abgegebenen Bewerbungen kann bei Bedarf auch ein_e Co-Chair bestätigt werden.

12.6. Dem_der Chair ist es untersagt als Wahlperson eines Local Committees zu fungieren. Die Stimmabgabe im Rahmen des Personenwahlen ist jedoch ausdrücklich erlaubt.

12.7. Der_die Chair muss seine Neutralität unter allen Umständen wahren. Es ist ihm_ihr untersagt seine_ihre Meinung im Rahmen der Diskussion

im Plenum kundzutun, mitzudiskutieren, Anträge zu unterstützen oder Anträge selbst zu stellen.

12.8. Falls der_die Chair im Vorfeld selbst Anträge gestellt hat, kann er entscheiden diese zurückzuziehen oder an ein anderes ordentliches Mitglied übertragen.

12.9. Falls keine Bewerbung für Chair eingegangen ist, müssen sich ein oder zwei Vorstandsmitglied/er für diese Funktion bewerben und von der GV bestätigt werden.

12.10. Bei vorzeitigem Ausscheiden der_des Chairs, rückt der_die Co- Chair nach. Falls diese Funktion unbesetzt ist oder vorzeitig ausscheidet, kann der Vorstand die Funktion unter Berücksichtigung der §12.2.-12.3. nachbesetzen.

§ 13. Geschäftsordnungs- und neutrales Organisationskonformitätskommittee

13.1. Das Geschäftsordnungs- und neutrales Organisationskonformitätskommittee (GONOKOK) ist ein beratendes Gremium für das Plenum der GV.

13.2. Das GONOKOK ist die oberste Instanz in der Interpretation der Vereinsstatuten und GO und ist verantwortlich für die (vereins-) gesetzkonforme Ausführung

13.3. Die Aufgaben des GONOKOK im Plenum sind die Prüfung von Änderungen der Vereinsstatuten und/oder GO auf widersprüchliche Formulierungen und Einhaltung des österreichischen Vereinsrechts. Dem GONOKOK obliegt zusätzlich die Überprüfung des Stimmrechts der LCs nach den Kriterien von Statuten und GO und muss diese am Beginn der Plena bekannt geben.

13.4. Es besteht aus mindestens einem und höchstens drei ordentlichen Mitgliedern der AMSA. Wenn das GONOKOK aus mehreren Personen besteht, muss über alle Beschlüsse und ausgegebenen Interpretationen Einstimmigkeit herrschen.

13.5. Die Bewerbung für eine Position im GONOKOK sowie die Vorgehensweise bei vorzeitigem Ausscheiden erfolgen analog zur Vorgehensweise bei der Chair Position (vgl. §12.3+12.4.+12.9.). Die Mitglieder des GONOKOK dürfen während der GV nicht für einen Posten im (erweiterten) Vorstand oder in der Koko kandidieren.

13.6. Falls keine Bewerbung für GONOKOK eingegangen ist, müssen sich jeweils ein Mitglied des Vorstands und, falls vorhanden, der Koko, für diese Funktion bewerben und von der GV bestätigt werden.

13.7. Ihm obliegt auch die Überprüfung der fristgerecht eingereichten

Anträge unter Berücksichtigung der in Abs 1, 2 und 3 genannten Kriterien.

13.8. Es gelten gleiche Einschränkungen wie für den_die Chair (vgl. §12.6+12.7.).

13.9. Das GONOKOK kann jederzeit bei der vorsitzenden Person kurze Beratungszeit einfordern.

13.10. Falls das GONOKOK Einsprüche zu einem Antrag hat, wird der Antrag zurückgestellt und der antragstellenden Person die Möglichkeit gegeben, den Antrag zu überarbeiten und die überarbeitete Version später erneut zu stellen.

§ 14. Postenwahlen

14.1. Die Wahlen für die unbesetzten Posten im erweiterten Vorstand für den laufenden sowie den darauffolgenden Term finden auf GVs statt.

14.2. Ausnahmen bilden die Wahl LPs. Diese werden im Rahmen eines lokalen Jour fixe gewählt.

14.3. Stimmberechtigt für Postenwahlen ist jedes auf der GV anwesende, ordentliche Mitglied.

14.4. Die Wahl erfolgt innerhalb eines Zeitraumes von mindestens zwei Stunden.

14.5. Bei physischen GVs werden die Wählenden bei Vergabe der Abstimmmöglichkeit, durch die wahlhelfenden Personen anhand eines Lichtbildausweises vor Ort identifiziert und registriert, um eine mehrfache Stimmabgabe zu verhindern.

14.6. Bei online GVs ist vom Vorstand eine entsprechende Methode bekanntzugeben, die einer Identifikation der Wählenden bei gewahrter Anonymität gleichkommt und eine mehrfache Stimmabgabe verhindert

14.7. Folgende Stimmkategorien sind möglich:

a. Name der bewerbenden Person

b. „Niemand“ oder „N“

c. „Enthaltung“ oder „E“

14.8. Vorgehen bei einer oder mehreren bewerbenden Personen

a. Sollte eine kandidierende Person mehr als 50% der gültigen Stimmen auf sich vereinen, so gilt diese Person als gewählt.

b. Bei einem Votum von unter 50% der gültigen Stimmen bei nur einer Kandidatur gilt diese Person als nicht gewählt. Bei

mehreren kandidierenden Personen wird die stimmenschwächste Person ausgeschieden und es kommt zu einer erneuten Wahl unter den verbleibenden kandidierenden Personen.

c. Sind zwei bewerbende Personen die stimmenschwächsten bei gleicher Stimmenzahl, so findet zwischen diesen beiden eine Stichwahl statt. Die stimmenschwächste Person aus dieser Stichwahl wird aus dem Wahlverfahren ausgeschieden.

d. Sollten die beiden letzten verbleibenden bewerbenden Personen gleiche Stimmenzahl auch sich vereinen, so findet eine erneute, getrennte Kandidat_innenbefragung für drei Minuten mit anschließender Wahl statt.

e. Herrscht wieder Stimmengleichheit, wird der Posten erneut für die darauffolgende GV ausgeschrieben. Sollte es sich um die letzte GV des aktuellen Terms handeln, so entscheidet das Los.

14.9. Im Falle eines vakanten Postens des Erweiterten Vorstandes des darauffolgenden Terms nach Abschluss der letzten GV vor Beginn des entsprechenden Terms hat eine Ausschreibung über die Kommunikationsplattform der AMSA durch den Vorstand zu erfolgen.

14.10. Die anschließende Kooptierung durch eine bewerbende Person obliegt dem Vorstand. Anschließend muss die KoKo zustimmen, damit die Kooptierung in Kraft tritt. Die kooptierte Person muss sich auf der darauffolgenden GV zur Wahl stellen.

14.11. Sollte die GV die interimistisch kooptiere Person nicht wählen, darf diese Person im gleichen Term nicht noch einmal kooptiert werden.

§ 15. Kandidaturen

15.1. Kandidaturen müssen bis zwei Wochen (23:59 Uhr österreichische Ortszeit) vor der GV an eb@amsa.at gesendet werden. Zum Tragen kommt hier der Tag der Eröffnung der GV.

15.2. Eine fristgerechte Bewerbung beinhaltet zumindest einen Plan of Action und ein Motivationsschreiben.

15.3. Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine Bewerbung eingelangt sein, besteht die Möglichkeit, diese bis zum Tagesordnungspunkt der Kandidaturen auf der GV bekannt zu geben.

15.4. In besonderen Fällen kann die Kandidatur auch kurzfristig formlos erfolgen. Die kandidierende Person soll der GV die Gründe dafür nennen, die GV entscheidet über die Zulassung der Kandidatur.

15.5. Kandidierende Personen für den Vorstand haben fünf Minuten für

ihre Präsentation und im Anschluss drei Minuten netto, um Fragen zu beantworten.

15.6. Kandidierende Personen für den Erweiternden Vorstand und die KoKo haben drei Minuten für ihre Präsentation und im Anschluss zwei Minuten netto, um Fragen zu beantworten.

15.7. Nicht verwendete Präsentationszeit wird zu der Fragezeit addiert.

15.8. Während der Präsentation und Befragung der Kandidat_innen haben etwaige Mitbewerber_innen den Plenarraum zu verlassen.

§ 16. Postenvoraussetzungen

16.1. EB

a. Der_Die Bewerber_in muss bis zum Zeitpunkt des Amtsantrittes seit mindestens einem Jahr ein ordentliches Mitglied gewesen sein.

b. Er_Sie muss bis zum Zeitpunkt der Bewerbung an mindestens einer GV teilgenommen haben.

16.2. EEB

a. (E)EB-Posteninhaber_innen dürfen zeitgleich über den ganzen Term hinweg keinen anderen (E)EB Posten innehaben.

b. Posten im (E)EB dürfen nur von einer Person bekleidet werden.

c. Bewerber_innen für den Posten eines National Officers eines Standing Committees müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung mindestens eine SC-relevante Session (GA oder GV) besucht haben.

16.3. Präsident_in

a. Der_Die Bewerber_in muss zum Zeitpunkt des Amtsantrittes mindestens zehn Monate einen Posten im (E)EB innegehabt haben.

b. Er_Sie muss vor Antritt seit mindestens zwei Jahren (22 Monate) ein ordentliches Mitglied gewesen sein. Zum Tragen kommt das Datum auf der Mitgliedschaftserklärung.

16.4. Vizepräsident_in für Projekte

a. Voraussetzung für eine Bewerbung für den_die VPA ist, dass man zum Zeitpunkt des Amtsantrittes zumindest 10 Monate lang einen Posten innerhalb des (E)EB oder einen Posten in einem Lokalen Board bekleidet hat.

16.5. Vizepräsident_in für Internationales

a. Der_Die Bewerber_in muss zum Zeitpunkt des Amtsantrittes an mindestens einer General Assembly oder einem EuRegMe der IFMSA teilgenommen haben.

16.6. Vizepräsident_in für Austauschangelegenheiten

a. Voraussetzung für eine Bewerbung zum_zur VPX ist, dass man zum

Zeitpunkt des Amtsantritts zumindest 10 Monate lang einen Posten im Austausch (NEO, NORE, LEO, LORE) bekleidet hat.

16.7. National Officer on Sexual and Reproductive Health and Rights incl. HIV and Aids

a. Voraussetzung für die Bewerbung zum_zur NORA ist die vollständig absolvierte achtung°liebe Basisausbildung bis zum Zeitpunkt des Amtsantritts.

b. Soeben ist vorausgesetzt, dass der_die Posteninhaber_in an einer anderen Aktivität in einem anderen SCORA Bereich, abgesehen von CSE, teilgenommen hat.

c. Im Fall, dass es keine Bewerbungen gibt, die die Postenvoraussetzungen nach Punkt 16.7a und 16.7.b erfüllen, werden auch Bewerbungen akzeptiert, die diese Bedingungen nicht erfüllen. Sollten bis zur Deadline zwei Bewerbungen vorliegen, bei denen nur eine der beiden die genannten Punkte erfüllt, ist die Bewerbung, die diese nicht erfüllt, als nichtig zu werten.

16.8. National Trainings' Director

a. Der_Die Bewerber_in muss zum Zeitpunkt der Bewerbung zumindest einen der IFMSA anerkannten Trainer- Ausbildungen absolviert haben. Diese sind in den Capacity Building IOGs der IFMSA zu finden.

16.9. Local Presidents

a. Der_Die Bewerber_in muss zum Zeitpunkt der Bewerbung auf mindestens drei Jour Fixes gewesen sein. Dies gilt nicht für LCs die zum Zeitpunkt der Bewerbung laut St.§ 14 ruhend sind.

b. Er_Sie muss zum Zeitpunkt der Bewerbung auf mindestens einer GV teilgenommen haben.

EEB Meetings

§ 17. Organisation

17.1. Es müssen in jedem Term mindestens zwei EEB Meetings außerhalb der GV stattfinden.

17.2. Das EEB Meeting wird nach einem Rotationssystem von den LCs organisiert.

17.3. Jedes LC hat das Recht einen Antrag auf außerordentliche Ausrichtung eines EEB Meetings zu stellen.

17.4. Jedes Mitglied des Erweiterten Vorstands, ausgenommen dem

Vorstand, hat bei Verhinderung die Möglichkeit eine geeignete Vertretung für den Posten beim Vorstand bekannt zu geben. Diese Vertretung hat für das betreffende EEB Meeting ein Stimmrecht und Anspruch auf Kostenrückerstattung.

17.5. Jedes Mitglied des Erweiterten Vorstands hat nur ein Stimmrecht.

§ 18. Fahrtkosten

18.1. Für die Fahrtkosten der EEB Meetings ist im Budget ein eigener Posten zu bilden.

18.2. Die Rückerstattung erfolgt nach dem letzten EEB Meeting eines Terms.

18.3. Eine Rückerstattung ist nur für Mitglieder des erweiterten Vorstands möglich, mit Ausnahme von §18.4.

18.4. Geladenen Gäste sind gegebenenfalls über andere Budgetposten zu entschädigen.

18.5. Besuchende haben keinen Anspruch auf Fahrtkostenrückerstattung.

18.6. Falls die Anreise zum EEB Meeting und die zu einem anderen Treffen zusammenfallen, kann nur einmal um Rückerstattung der Fahrtkosten angesucht werden.

§ 19. Agenda

19.1. Bis drei Wochen vor dem EEB Meeting muss ein Call für Themen an den erweiterten Vorstand gesendet werden.

19.2. Inputs für die Agenda müssen bis eine Woche vor dem Beginn des EEB Meetings dem Vorstand in geeigneter Art und Weise mitgeteilt werden.

19.3. Die Agenda wird, basierend auf dem Input der Mitglieder des erweiterten Vorstands, vom Vorstand aufgestellt.

19.4. Die Agenda muss bis zwei Tage vor dem Beginn des EEB Meetings in geeigneter Art und Weise zur Verfügung gestellt werden.

§ 20. Protokoll

20.1. Das Protokoll des EEB Meetings skizziert Inhalt, chronologischen Ablauf, den wesentlichen Verlauf der Debatten und listet die Anwesenden auf. Es muss allen Mitgliedern zeitnah in geeigneter Form zur Verfügung gestellt werden.

Communication and Public Relations

§ 21. Corporate Design Manual

21.1. Das Corporate Design der AMSA ist durch das Corporate Design Manual verbindlich definiert.

21.2. Das Corporate Design Manual ist in allen Fällen zu verwenden und wird für interne und externe Kommunikation verwendet.

21.3. Änderungen des Corporate Design Manuals müssen von der GV bestätigt werden.

21.4. Das Corporate Design Manual ist nur von AMSA Mitgliedern im Rahmen ihrer Tätigkeit innerhalb der AMSA zu verwenden.

Strategie

§ 22. Strategie

22.1. Die langfristige Arbeit der AMSA basiert auf einer Strategie. Diese sichert in der Arbeit der gewählten Posten Kontinuität, Transparenz und Verantwortlichkeit.

22.2. In die Erstellung einer Strategie müssen möglichst alle Mitglieder einbezogen werden.

22.3. Die Strategie muss auf einer GV beschlossen werden.

22.4. Die Laufzeit der Strategie beträgt drei Jahre.

22.5. Der Jahresplan und die Arbeit der Posten des Erweiterten Vorstandes müssen sich an den Prioritäten der Strategie ausrichten.

22.6. Der Vorstand muss auf jeder GV Bericht über den Fortschritt der Strategie ablegen.

22.7. Eventuelle Änderungen an der Strategie müssen ebenfalls von der GV beschlossen werden.

Schwerpunktthema

§ 23. Schwerpunktthema

23.1. Pro Term wird ein Schwerpunktthema gewählt.

23.2. Die Vorschläge für das Schwerpunktthema werden durch ein von VPA an alle AMSA Mitglieder ausgeschicktes Inputformular erhoben und per Antrag auf der GV präsentiert.

23.3. Das Schwerpunktthema wird auf der letzten GV im Term von der GV

durch Antrag des Vorstands bestätigt. Alternativ kann auch von jedem AMSA Mitglied ein Antrag auf ein Schwerpunktthema eingereicht werden.

23.4. Das Schwerpunktthema des jeweiligen Terms soll wegweisend für Projekte und Initiativen der AMSA im jeweiligen Term sein.

Advocacy

§ 24. Positionspapiere

24.1. Positionspapiere sind Dokumente, die eine bestimmte Aussage oder Meinung der AMSA widerspiegeln.

24.2. Positionspapiere müssen bis zwei Wochen (23:59 Uhr österreichische Ortszeit) vor der GV an gv@amsa.at gesendet werden. Zum Tragen kommt hier der Tag der Eröffnung der GV.

24.3. Vor der GV sollen die vorgeschlagenen Positionspapiere auf zumindest einem Jour fixe in jedem LC vorgestellt und diskutiert werden.

24.4. Ein Positionspapier der IFMSA kann auf der GV durch die AMSA bekräftigt werden und zählt dann zu den aktiven Positionspapieren der AMSA.

24.5. Ein Positionspapier ist drei Jahre ab Annahme auf der GV, bis zu einem auf dem Positionspapier festgelegten Ablaufdatum oder bis zum Zeitpunkt der Enthebung durch die GV gültig.

24.6. Jedes ordentliche Mitglied kann bis zwei Wochen vor der GV einen Antrag auf Enthebung stellen. Dieser ist schriftlich an die gv@amsa.at zu richten.

24.7. Positionspapiere sind bis zwei Wochen nach dem Ende der GV in geeigneter Art und Weise allen Mitgliedern der AMSA zur Verfügung zu stellen und der Öffentlichkeit auf der Homepage zugänglich zu machen.

§ 25. Statements

25.1. Statements sind Kommentare, die eine bestimmte Aussage oder Meinung der AMSA zu aktuellen Themen widerspiegeln.

25.2. Statements dürfen bestehenden Positionspapieren nicht widersprechen und müssen sich auf evidenz-basierte Fakten beziehen.

25.3. Jedes ordentliche Mitglied hat die Möglichkeit, ein solches zu initiieren.

25.4. Dafür muss folgendes durch die initiierende Person erfolgen:

a. Informieren von AMSA Allgemein über die Erstellung eines Statements zum relevanten Thema

b. Einladung zur Mitarbeit an AMSA Allgemein mit dem Link zum Online-Dokument

c. Informieren von AMSA Allgemein über die Deadline der Bearbeitungszeit. Diese muss mindestens 12 Stunden nach der Einladung zur Mitarbeit angesetzt sein

d. Informieren des EEBs über finalen Entwurf des Statements und Aufruf zur Abstimmung über den Entwurf nach der Deadline

25.5. Die Deadline zur Bearbeitung kann bei Bedarf entweder von der initiierenden Person oder vom Vorstand und der initiierenden Person gemeinsam verlängert werden.

25.6. Der Erweiterte Vorstand stimmt über ein Statement ab. Erst wenn dieses angenommen ist, darf es veröffentlicht werden.

25.7. Angenommen ist ein Statement sobald, gemäß Statuten §18.8.a mindestens 75% des gesamten EEBs für die Annahme des Statements gestimmt haben.

25.8. Während und nach der Abstimmung dürfen nur Änderungen vorgenommen werden, die die Aussage oder den Sinn des Statements nicht beeinflussen oder ändern.

25.9. Als Ausnahmefall gilt das dringliche Policy Statement. Ein dringliches Policy Statement kann in begründeten Fällen dem Erweiterten Vorstand als finales Statement vorgelegt werden und somit ohne Bearbeitungszeit direkt zur Abstimmung gelangen. Zur Annahme müssen mindestens 90% des Erweiterten Vorstandes ihre Stimme abgegeben haben, davon 100% positiv. Wird das dringliche Policy Statement abgelehnt, kann es nur wie ein reguläres Statement, gemäß § 25.3-7, zur Annahme gelangen.

Standing Committees

§ 26. Allgemeines

26.1. Die National Officers sind für die Koordination und nationale Vertretung ihrer Standing Committees verantwortlich.

26.2. Standing Committees können nur durch die GV aufgenommen oder eingestellt werden.

§ 27. Unsere Standing Committees

27.1. Standing Committee on Medical Education (SCOME)

27.2. Standing Committee on Professional Exchange (SCOPE)

27.3. Standing Committee on Public Health (SCOPH)

27.4. Standing Committee on Sexual and Reproductive Health and Rights incl. HIV & AIDS (SCORA)

27.5. Standing Committee on Research Exchange (SCORE)

27.6. Standing Committee on Human Rights and Peace (SCORP)

Projekte und Aufklärungsprogramme

§ 28. Projekte

28.1. Jedes ordentliche Mitglied kann in Absprache mit dem eigenen LC ein AMSA Projekt initiieren.

28.2. Ein AMSA Projekt ist ein Projekt, welches über einen durch den_die VPA über offizielle Kanäle kommunizierten Weg eingetragen ist.

28.3. Projekte dürfen nicht der Vision, Mission und den Prinzipien der AMSA widersprechen.

28.4. Projekte sind dazu verpflichtet in jedem LC, in dem sie durchgeführt werden, eine verantwortliche projektkoordinierende Person zu haben.

28.5. Es muss ein Project Manual bzw. achtung°liebe Strukturleitfaden erstellt werden und mindestens einmal jährlich aktualisiert werden.

28.6. Aktive AMSA Projekte sind dazu verpflichtet, regelmäßige Updates an das LC und den jeweiligen National Officer zu geben.

28.7. Alle AMSA Projekte werden mindestens einmal pro Term von der Projektkoordination über den von der_dem VPA vorgegebenen und über offizielle Kanäle kommunizierten Weg evaluiert.

28.8. Projekte mit einer negativen Evaluierung werden im Plenum der GV zur Abstimmung gestellt.

28.9. Alle Projekte können sich selbst auflösen, oder durch die GV aufgelöst werden.

28.10. Projekte werden als nationale Projekte bezeichnet, sobald sie in zumindest zwei LC im gleichen Jahr stattfinden.

28.11. Nationale AMSA Projekte werden vom zuständigen National, oder einer vom National bestimmten Personen koordiniert.

§ 29. Projektpreis

29.1. Einmal jährlich, auf der letzten GV im Term, wird ein Projektpreis vergeben.

29.2. Damit ein Projekt für den Preis in Frage kommt, muss es über das Projekteanmelde- und Evaluierungsformular der AMSA im gleichen Term angemeldet und evaluiert worden sein.

29.3. Die Auswahl des gewinnenden Projekts erfolgt nach vom EB festgelegten Kriterien, und wird von diesem durchgeführt.

29.4. Der Preis setzt sich aus einem Gewinnzertifikat und einer Prämie von 200€ für das Projektbudget aus.

§ 30. Aufklärungsprogramme

30.1. Aufklärungsprogramme beschäftigen sich primär mit der präventiven Schaffung von Bewusstsein aller Altersgruppen.

30.2. Es gelten die gleichen Bestimmungen wie für Projekte in § 28.

30.3. Besondere Regelungen des Aufklärungsprogramms achtung°liebe:

a. Die interne Struktur wird im Strukturleitfaden von achtung°liebe festgehalten, welcher sowohl mit den Grundsätzen, der Geschäftsordnung, sowie den Vereinsstatuten der AMSA vereinbar ist.

b. Nach den Bestimmungen des Strukturleitfadens von achtung°liebe wird ein_e Financial Officer dem_der Vizepräsident_in für Finanzen unterstellt, der durch ihn_sie Zugang zum a°l-Konto erhält, den Finanzverantwortlichen der Städtegruppen Kontoauszüge in ihrem Wirkungsbereich senden kann, Rechnungen mit a°l-Basis im Sinne des Strukturleitfadens und der Statuten, GO validiert und etwaige Zahlungen im Webportal des Bankinstituts laut Arbeitsrichtlinien gem. § 30 Abs. 3 einpflegt.

Arbeitsgruppen

§ 31. Small Working Groups

31.1. Eine Small Working Group (SWG) ist eine Arbeitsgruppe, die sich mit einem bestimmten Projekt, einer Idee oder einem Arbeitsbereich beschäftigt. Sie besteht aus bis zu zehn ordentlichen AMSA Mitgliedern.

31.2. Jedes ordentliche Mitglied der AMSA kann eine SWG über die Kommunikationskanäle der AMSA ausschreiben.

§ 32. Task Forces

32.1. Eine Task Force ist eine Gruppe von Mitgliedern, die sich für einen bestimmten Zeitraum mit einer spezifischen Aufgabe

auseinandersetzt.

32.2. Die Ausschreibung einer Task Force soll spezifische Ziele, eine vorgeschlagene Zusammensetzung der Task Force und einen vorläufigen Zeitplan enthalten.

32.3. Eine Task Force kann durch die GV oder jederzeit durch den Vorstand ausgeschrieben werden.

32.4. Der Vorstand ist dafür verantwortlich, die Ausschreibung der Task Force an den Verteiler "AMSA Allgemein" auszusenden. Sofern die Einrichtung einer Task Force von der GV beschlossen wurde, muss die Ausschreibung innerhalb von sieben Tagen nach der GV geschehen.

32.5. Der Vorstand ist für die zeitnahe Auswahl und Verkündung der Mitglieder der Task Force verantwortlich.

32.6. Die Mitglieder der Task Force müssen eine koordinierende Person bestimmen, die für interne und externe Kommunikation der Task Force verantwortlich ist.

32.7. Nach Beendigung der Aufgaben ist ein ausführlicher Bericht zu verfassen. Dieser muss folgende Punkte enthalten:

a. Mitglieder der Taskforce

b. Zeitraum

c. Aktivitäten

d. Diskussionsergebnisse

e. Schwierigkeiten und Empfehlungen zur weiteren Herangehensweise

32.8. Die Erstellung dieses Berichts ist durch die koordinierende Person sicherzustellen. Der Bericht muss nach Fertigstellung an AMSA Allgemein gesendet werden.

32.9. Die Task Force wird aufgelöst, wenn die Aufgaben erledigt sind oder wenn keine Lösung gefunden wurde. Ein Bericht ist in beiden Fällen zu erstellen.

IOGs und SOPs

§ 33. Allgemein

33.1. Die Inhalte der IOGs und SOPs dürfen den Statuten und der GO nicht wiedersprechen.

33.2. IOGs und SOPs müssen 4 Wochen nach Annahme in geeigneter Form für alle ordentlichen Mitglieder der AMSA verfügbar sein.

§ 34. Internal Operating Guidelines

34.1. Internal Operating Guidelines (IOGs) sind eine Sammlung schriftlicher Dokumente, welche die internen Abläufe der Organe und Arbeitsgruppen der AMSA beschreiben.

34.2. In diesen Dokumenten werden Informationen aus der GO ausgelagert und nachhaltig in einem leicht auffindbaren Dokument für die Zukunft festgehalten.

34.3. Neuerstellte IOGs müssen mittels Antrag gemäß GO§9.1 und GO§9.2 eingereicht und abgestimmt werden.

34.4. Über Änderungen der IOGs wird in den betroffenen Organen oder Arbeitsgruppen abgestimmt. Es müssen mindestens 3 Personen der betroffenen Organe oder Arbeitsgruppen abstimmen.

§ 35. Standing Operation Procedures (SOPs)

35.1. Eine Staning Operating Procedure (SOP) ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für gewisse Abläufe in der AMSA.

35.2. Das SOP stellt sicher, dass Prozesse einheitlich und möglichst effizient ablaufen. Wichtig ist ebenso diese für die Zukunft festzuhalten.

35.3. Neue SOPs werden von Task Forces oder EEB-Arbeitsgruppen erstellt.

35.4. Jedes ordentliche Mitglied kann per Mail Themenvorschläge für SOPs & IOGs an den Vorstand schicken.

35.5. Neuerstellung und Änderungen der SOPs können nur durch Abstimmung auf der GV vorgenommen werden. Hierfür muss ein Antrag auf Neuerstellung oder Änderung des SOPs gemäß GO§9.1 und GO§9.2 gestellt werden.

Postenbeschreibungen

§ 36. (E)EB-Elect

36.1. Das (E)EB-Elect besteht aus den gewählten Mitgliedern des (E)EBs für den kommenden Term.

36.2. Die Mitglieder des (E)EB-Elect haben bis zum Tagesordnungspunkt „Kandidaturen“ der letzten GV des laufenden Terms die Möglichkeit, ohne Nennung von Gründen von der Wahl zurückzutreten.

36.3. Die Mitglieder des (E)EB-Elect haben das Recht an den EEB-Meetings teilzunehmen, auf diesen aber kein Stimmrecht, vorausgesetzt sie besetzen aktuell keinen Posten im (E)EB.

§ 37. Präsident_in

37.1. Der_Die Präsident_in ist das höchste Leitungsorgan und führt daher den Vorsitz in der GV und im Vorstand.

37.2. Er_sie kümmert sich als Visionär_in um die gesicherte Funktion sowie Zukunft des Vereins und hat für alle vereinsrechtlichen Angelegenheiten des Vereins Sorge zu tragen.

37.3. Er_sie ist das letztverantwortliche Vereinsorgan zur Implementierung der Strategie. Ihm_ihr obliegt die Koordination der aktuellen Aufgaben und die Neuerstellung der Strategie.

37.4. Er_sie verwaltet alle Vereinsdokumente. Außerdem koordiniert er_sie die Erstellung der Handbooks aller Posten im Erweitertem Vorstand.

37.5. Bei Gefahr im Verzug ist er_sie berechtigt, auch in Angelegenheiten, die in den Wirkungsbereich der GV, oder des Vorstandes fallen, unter eigener Verantwortung selbstständig Anordnungen zu treffen. Diese bedürfen jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Vereinsorgan.

37.6. Ihm_ihr obliegt die Vertretung des Vereins, insbesondere nach außen, gegenüber Behörden, dritten Personen und insbesondere den Universitäten.

37.7. Des Weiteren ist er_sie für den Kontakt zum AMSA Alumni Club zuständig.

37.8. Er_sie ist für den Support bestehender LCs und den Aufbau neuer LCs verantwortlich.

37.9. Gibt es nach Schluss der letzten GV vor Beginn des neuen Terms keine_n VPI, übernimmt der_die Präsident_in jene Tätigkeiten auf internationaler Ebene.

§ 38. Vizepräsident_in für Finanzen

38.1. Der_die Vizepräsident_in für Finanzen ist für die ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereines verantwortlich, was Kontoführung, Buchhaltung und Erstellung des Budgets beinhaltet.

38.2. Er_sie unterstützt den_die VPE bei der Erstellung von Sponsormappen und die Akquise von Sponsormitteln.

38.3. Er_sie koordiniert das Finanzteam, gibt Arbeitsrichtlinien vor und kontrolliert die Ordnungsmäßigkeit der Buchungen. Das Finanzteam wird von dem_der VPF ernannt.

§ 39. Vizepräsident_in für Mitglieder

39.1. Der_die Vizepräsident_in für Mitglieder hat den_die Präsidenten_in bei der Führung der Vereinsgeschäfte zu unterstützen.

39.2. Er_sie kann den_die Präsident_in in seiner_ihrer Funktion im Falle längerer Abwesenheit vertreten.

39.3. Er_sie begrüßt neue Mitglieder, kümmert sich um ihre Einschulung und hält die Datenbank über die Vereinsmitglieder (Liste der ordentlichen Mitglieder, Liste der Alumni Mitglieder) aktuell.

39.4. Er_sie fungiert als Datenschutz-Koordinator_in und ist somit die Kontaktstelle für Mitglieder und die Datenschutzbehörde bei Anfragen betreffend den Datenschutz.

39.5. Ihm_ihr obliegt die Administration der Kommunikationsplattform.

39.6. Er_sie ist für die Kommunikation mit und zwischen den LCs zuständig, insbesondere durch Vernetzung der LPs.

39.7. Er_sie ist für die Erstellung und Verfügbarmachung der Protokolle der GVs und der EEB Meetings verantwortlich.

39.8. Er_sie ist für die Meldung neuer organschaftlicher Vertreter_innen der AMSA an die Vereinspolizei verantwortlich. Dies muss bis spätestens vier Wochen nach Ende der GV geschehen.

39.9. Er_sie ist für die Meldung von Änderungen der Statuten der AMSA an die Vereinspolizei verantwortlich. Dies muss bis spätestens sechs Wochen nach Ende der GV geschehen.

§ 40. Vizepräsident_in für Externes

40.1. Der_die Vizepräsident_in für Externes ist für die Akquirierung von Sponsoren und Fördermitteln und die Aufrechterhaltung von bestehenden Förder- oder Sponsoringvereinbarungen zuständig.

40.2. Er_sie knüpft und pflegt den Kontakt zu relevanten Stakeholdern und ist verantwortlich für Vereinbarungen mit Partnern.

40.3. Er_sie ist verantwortlich für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und vertritt die Interessen und Positionen der AMSA nach außen.

40.4. Er_sie ist zuständig für die partizipative Diskussion und Meinungsbildung bezüglich relevanter Themen.

40.5. Er_sie ist zuständig für die Koordination der: Erstellung und Anpassung von Statements, so wie für die öffentliche Verbreitung von Positionspapieren und Statements und der damit verbundenen Lobbyarbeit.

40.6. Er_sie ist für die Koordination und Akquirierung der Fördermitglieder

zuständig.

§ 41. Vizepräsident_in für Internationales

41.1. Der_die Vizepräsident_in für Internationales vertritt die AMSA in der IFMSA als NMO President.

41.2. Der_die VPI ist verantwortlich für die Aufrechterhaltung der Mitgliedschaft in der IFMSA.

41.3. Er_sie ist verantwortlich für die Organisation und Koordination der Delegation für die General Assemblies und das European Regional Meeting der IFMSA.

41.4. Damit einhergehend für das Einhalten aller Deadlines für Ausschreibungen, Registrierungen und Zahlungen und dem Aufteilen der Förderungen, die von Seiten der AMSA für diese Meetings bereitstehen.

41.5. Er_sie koordiniert auch die nötigen Vor- und Nachbereitungen für internationale Events.

41.6. Außerdem ist er_sie für den Email Server der IFMSA zuständig und das Erfüllen aller Anforderungen für den Verbleib in dieser.

41.7. Er_sie motiviert Mitglieder der AMSA, sich international zu engagieren, indem er_sie Einladungen weiterleitet und regelmäßige Berichte abliefert.

41.8. Gibt es nach Schluss der letzten GV vor Beginn des neuen Terms keine_n Präsident_in übernimmt der_die VPI jene Tätigkeiten auf nationaler Ebene.

§ 42. Vizepräsident_in für Austauschangelegenheiten

42.1. Der_die Vizepräsident_in für Austauschangelegenheiten vertritt alle Austauschprojekte der AMSA national sowie international.

42.2. Er_sie ist für die Vernetzung der einzelnen Austauschprojekte innerhalb der AMSA verantwortlich.

42.3. Zusätzlich hat er_sie in Zusammenarbeit mit dem_der VPE deren Außenrepräsentation, sowie die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, die sich ebenfalls im Austausch engagieren, inne.

42.4. Weiters engagiert er_sie sich verstärkt in internationalen Arbeitsgruppen und repräsentiert den österreichischen Austausch zusammen mit den NEOs und dem_der NORE in der IFMSA.

42.5. Der_Die VPX koordiniert gemeinsam mit NEOs/NORE die Planung

des Budgets und ist zuständig für die finanziellen Angelegenheiten in den Bereichen SCOPE/SCORE in Zuarbeit an den_die VPF.

42.6. Der_die VPX ist für Aufrechterhaltung und Handhabung der Austauschplattform verantwortlich. Ein entsprechendes Handbook muss mindestens einmal am Ende jedes Terms überarbeitet werden und eine spezielle Übergabe inkl. Einschulung an die nachfolgende Person muss erfolgen.

§ 43. Vizepräsident_in für Public Relations and Communications

43.1. Der_die Vizepräsident_in für Public Relations and Communication (VPPRC) ist für die Einhaltung, Umsetzung und Pflege des Corporate Designs zuständig.

43.2. Er_sie hat die korrekte Anwendung des Corporate Design durch folgende Maßnahmen sicherzustellen:

a. Schulung von Mitgliedern (Ziel ist, dass es in jedem LC zumindest eine Person gibt, die bei der Umsetzung des Corporate Designs hilft.),

b. Die Überprüfung der von Dritten erstellten Materialien,

c. Schulungen von AMSA Mitgliedern auf GVs, EEB- Meetings und Trainings (Grundwissen, Farben, Logos, Programme, etc.).

43.3. Er_sie ist für die Gestaltung und den Entwurf von allgemeinen AMSA Werbeartikeln (Flyer, Plakate, Visitenkarten, Sponsoring Proposal etc.) verantwortlich.

43.4. Er_sie ist für die Betreuung der sozialen Netzwerke der AMSA verantwortlich. Im Spezifischen:

a. Verantwortung aller Social Media Seiten in Zusammenarbeit mit den LMOs und LPs (u.a. lokale, nationale und Projektbezogene Seiten),

b. Technische Administration dieser,

c. Das Erstellen und Teilen von Postings und Events.

43.5. Er_sie ist für das Bewerben von Veranstaltungen der AMSA verantwortlich.

43.6. Er_Sie ist in Zusammenarbeit mit dem_der VPA für die Gestaltung des Jahresberichts und Publikationen verantwortlich.

43.7. Er_sie ist für die Koordination der Local Media Officers und deren Vernetzung untereinander verantwortlich.

43.8. Er_sie ist für die Public Relations und Media Gruppen in Outlook

verantwortlich.

43.9. Er_sie kümmert sich um die Sammlung und Archivierung von Medieninhalten (z.B. Fotos, Videos, Plakate, etc.).

43.10. Er_sie ist hauptverantwortlich für die AMSA Homepage. Darunter fallen spezifisch folgenden Aufgabenbereiche:

a. Die regelmäßige Aktualisierung der offiziellen Homepage der AMSA,

b. das Hochladen von Berichten, Bildern und Informationstexten,

c. Schulung und Unterstützung von AMSA Mitgliedern zur Homepageverwaltung,

d. die technische Verwaltung der AMSA Website, deren Server, Analytics und Backups.

§ 44. Vizepräsident_in für Projekte

44.1. Der_die Vizepräsident_in für Projekte vertritt die Aufklärungs- und Weiterbildungsprojekte & -programme der AMSA national sowie international.

44.2. Er_sie dient als Schnittstelle zur „Programs-Structure“ der IFMSA, engagiert sich in internationalen Arbeitsgruppen und repräsentiert zusammen mit NOME, NPO, NORA, NORP und NTD deren Bereiche innerhalb der IFMSA.

44.3. Er_sie ist für die Vernetzung der projekt-und programmorientierten Bereiche (SCOME, SCOPH, SCORA, SCORP und Trainings) innerhalb der AMSA verantwortlich.

44.4. Er_sie ist in Zusammenarbeit mit dem_der VPE für deren Außenrepräsentation sowie die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, welche sich mit den gleichen Inhalten beschäftigen, verantwortlich.

44.5. Er_sie ist die hauptverantwortliche Person dafür, dass die Aufklärungs- und Weiterbildungsprojekte & -programme der AMSA evaluiert werden.

44.6. Weiters koordiniert er_sie die Erstellung und Aktualisierung von Handbooks und den Projektberichten.

44.7. Er_sie ist innerhalb der AMSA die hauptverantwortliche Person für den Bereich „Advocacy“ und für die Administration, insbesondere die Koordination der Erstellung und Anpassung der Positionspapiere zuständig.

44.8. Er_sie koordiniert die Erstellung des Jahresrückblickes.

§ 45. National Officer der Standing Committees

45.1. Koordination der LCs bei nationalen Aktivitäten

45.2. Unterstützung der Local Officers

a. Falls ein vakanter Lokaler Posten übernommen wird, ohne dass eine korrekte Übergabe durch eine_n Vorgänger_in durchgeführt wurde, liegt es in der Verantwortung des_der zuständigen National Officer, für die fachgerechte Einschulung Sorge zu tragen.

45.3. Organisation von nationalen Standing Committee bzw. Standing Committee übergreifenden Meetings

45.4. Vorbereitung und Koordination der Standing Committee Sessions der GV

45.5. Betreuung und Moderation der Standing Committee internen Bereiche der Kommunikationsplattformen

45.6. Koordination von Positionspapieren, die in das jeweilige Standing Committee fallen

45.7. Koordination der Erstellung der Project Manuals und Evaluierung der AMSA Projekte

45.8. Informieren der ordentlichen Mitglieder über aktuelle Themen und Aktivitäten

45.9. Aktive Beteiligung in der Entwicklung des Vereins als Teil des erweiterten Vorstands

45.10. Sicherstellung und Senden des Inhalts für den Jahresrückblick an den_die VPA und/oder den Vorstand

45.11. Kontakt zur IFMSA (Standing Committee International Team v.a. Regional Assistant und National Officers der anderen NMOs)

45.12. Lesen und möglichst aktive Beteiligung an der Standing Committee – Google Group

45.13. Aktuelle globale Vorgänge im Bereich des Standing Committee in die AMSA einbringen

45.14. Kontakt halten zu Organisationen, die sich ebenfalls für die Bereiche der Standing Committees einsetzen und Hilfe bei der lokalen Vermittlung

45.15. Austauschspezifische Reglungen (z.B. Preis, Austauschvertrag und Regressforderungen) sind im Anhang 9 niedergeschrieben

45.16. Auf achtung°liebe bezogene Aufgaben des_der NORA sind durch den achtung°liebe Strukturleitfaden geregelt

45.17. Planung des Budgets für den eigenen Bereich für das kommende

Geschäftsjahr in Absprache mit der_dem VPF und/oder EB. Senden des Vorschlags an VPF bis 30. Oktober.

§ 46. Local President

46.1. Leitung der internen Angelegenheiten des LCs sowie Berichterstattung an den Vorstand auf Anfrage

46.2. Unterstützung des_der VPM bezüglich der Einhaltung der Datenschutz-Richtlinien auf lokaler Ebene und dahingehende Schulung des jeweiligen LCs

46.3. Vertretung des LCs nach außen. Kontaktpflege mit lokalen Sponsor_innen, den Universitäten bzw. Fakultäten, und der ÖH

46.4. Regelmäßige Abhaltung lokaler Jour fixes

46.5. Koordination der Mitgliederwerbung

46.6. Aufteilung und Verwendung des lokalen Budgets

46.7. Planung des Budgets für den eigenen Bereich für das kommende Geschäftsjahr in Absprache mit dem_der VPF und/oder dem EB. Senden des Vorschlags an VPF bis 30. September

46.8. Einschulung neuer ordentlicher Mitglieder in das interne Kommunikationssystem

46.9. Selbstständige und zeitnahe Berichterstattung über kommende Veranstaltungen und Besetzungen der lokalen Posten an den Vorstand

46.10. Ständiger Kontakt zum PR-Team und VPPRC, um die jeweiligen LC Bereiche auf der Homepage und den sozialen Medien aktuell zu halten

46.11. Sicherstellung und Senden des Inhalts für den Jahresrückblick an den_die VPA und/oder den Vorstand kommende Veranstaltungen und Besetzungen der lokalen Posten an den Vorstand

46.12. Sicherstellung und Senden des Inhalts für den Jahresrückblick an den_die VPA und/oder den Vorstand.

§ 47. National Trainings‘ Director

47.1. Der_die National Trainings‘ Director koordiniert für die gesamte AMSA die Durchführung von Trainings zur Steigerung der Effektivität ihrer Arbeit.

47.2. Verschiedene Trainingssessions im Rahmen einer GV sollen angeboten werden, um die Mitglieder der AMSA möglichst breit zu fördern und zu unterstützen.

47.3. Nach Möglichkeit Organisation Nationaler Training Wochenenden für ein- oder mehrtägige Training Sessions für interessierte Mitglieder

47.4. Bei Bedarf Organisation von Training Sessions im Rahmen eines nationalen EEB Meetings

47.5. Jour fixe Trainings: Kurze Training Sessions im Rahmen von lokalen Jour fixes für lokale Mitglieder

47.6. Bei nationalem Bedarf regelmäßiges organisieren eines Training New Trainers Workshop (TNT) oder anderer IFMSA- Workshops

47.7. Promotion von internationalen Trainingsmöglichkeiten bei allen Mitgliedern

47.8. Teilnahme an den IFMSA Google-Groups für Trainings:

47.9. Trainings sollen auch für Studierende außerhalb der AMSA angeboten werden

47.10. Planung des Budgets für den eigenen Bereich für das kommende Geschäftsjahr in Absprache mit dem_der VPF und/ oder dem EB. Senden des Vorschlags an VPF bis 30. September.

§ 48. Assistent_innen

48.1. Jedes Mitglied des Erweiterten Vorstandes hat die Möglichkeit Assistent_innen innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs einzusetzen, bleibt aber letztverantwortlich.

48.2. Ausschreibungen für Assistent_innen haben gesammelt und offen per Mail an AMSA Allgemein und achtung°liebe Allgemein durch den Vorstand zu erfolgen und müssen die Voraussetzungen, sowie den geplanten Arbeitsbereich enthalten.

48.3. Die Auswahl der Assistent_innen erfolgt durch die jeweiligen Mitglieder des Erweiterten Vorstandes, unter Konsultierung des jeweiligen postenrelevanten Vorstandsmitgliedes.

48.4. Die Laufzeit des Assistentenposten endet mit Ende des Terms, oder mit Rücktritt des EEB-Mitgliedes dessen Assistent _in man ist.

48.5. Als Ausnahme von §48.2 und §48.3 gilt das nationale achtung°liebe Team, dessen Ernennung im achtung°liebe Strukturleitfaden durch die Punkte „Wahlmodus nationaler Posten“ und „Amtsperiode“ geregelt wird. Diese Regelungen müssen Folgendes gewährleisten:

a. Eine Definition der Amtsperiode

b. Genaue Beschreibung des Ablaufs der Bewerbung

c. Regelung des Wahlmodus

d. Sicherung eines transparenten und demokratischen Ablaufs bei der Ernennung des nationalen Teams

48.6. Änderungen dieser Punkte im Strukturleitfaden müssen als Antrag

auf der GV laut der Regelungen von § 9 der Geschäftsordnung eingereicht werden.

48.7. Bei nicht-Besetzung des NORA Postens gelten die Posten des nationalen achtung°liebe Teams als VPA Assistent_innen

§ 49. Local Officer der Standing Committees

49.1. Initiierung, Koordination und Betreuung lokaler Projekte (Planung, Fundraising, Durchführung)

49.2. Einschulung neuer ordentlicher Mitglieder in das jeweilige Standing Committee

49.3. Regelmäßige Kommunikation mit den anderen Local Officers sowie des National Officer

49.4. Unterstützung der National Officers im jeweiligen Standing Committee

49.5. Gemeinsam mit dem_der LP ist der_die Local Officer für das zur Verfügung stellen von Informationen über zukünftige Veranstaltungen im jeweiligen Bereich verantwortlich.

49.6. Pro Standing Commitee (SC) dürfen sich max. 2 Personen einen Local Officer Posten teilen.

49.7. Die Local Exchange Officer (LEOs)oder Local Research Exchange Officer (LOREs) sind dafür verwantwortlich, dass ihre Incomings den offiziellen Waiver of Liability der AMSA unterschreiben und müssen diesen dem_der VPF auf unserer Kommunikationsplatform Office zur Verfügung stellen.

§ 50. Kontroll-Kommission (KoKo)

50.1. Voraussetzung für eine Bewerbung für die KoKo sind:

a. Die Teilnahme an mindestens zwei GVs, bis zum Zeitpunkt des Amtsantrittes

b. Eine ordentliche Mitgliedschaft

c. Ehemalige Mitglieder des (erweiterten) Vorstands dürfen sich erst bei der nächsten GV nach Ende ihres Terms bewerben. Sollten in der regulären Frist nicht genug Bewerbungen eingegangen sein entfällt diese Regelung.

50.2. Mitglieder der KoKo dürfen keine sonstigen Posten in der AMSA während ihrer Amtszeit innehaben.

50.3. Eine Kooptierung in die KoKo durch den Vorstand ist nicht möglich.

50.4. Der reguläre Term der KoKo beginnt und endet am selben Tag wie

der Term des Vorstands. Bei einer Bewerbung für den laufenden Term (etwa nacheiner Vakanz) beginnt der Term direkt nach der GV auf der die Person gewählt wurde und dauert ein Jahr.

50.5. Pro LC sollte sich zumindest eine Person für die KoKo aufstellen. Maximal zwei Personen aus dem gleichen LC dürfen in die KoKo gewählt werden.

50.6. Die KoKo fasst ihre Beschlüsse mit 2/3 Mehrheit.

50.7. Die Mitglieder der KoKo können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an AMSA Allgemein zu schicken. Eine umfassende Übergabe des Postens an die restlichen KoKo-Mitglieder ist sicherzustellen.

50.8. Zu den Aufgaben der KoKo zählen:

a. Interpretation der Vereinsstatuten und Geschäftsordnung

i. Jede Interpretation der KoKo kann auf Antrag mit einer einfachen Mehrheit von der GV überstimmt werden.

b. Beratung des Erweiterten Vorstands auf Anfrage

c. Bestätigung des Erhalts eingereichter Anliegen innerhalb von zwei Wochen über die offiziellen Kanäle der AMSA.

d. Kontrolle der Tätigkeiten des EEBs bei Versäumnissen der Pflichten gemäß GO § 36-§ 49 und Statuten §10.4.

e. Sollten sich bei Anlass zur Kontrolle bis max. 4 Wochen danach keine Verbesserungen bemerkbar machen, wird nach Absprache mit dem Vorstand eine offizielle Investigation gestartet.

f. Investigationen

g. Spezielle Aufgaben im Zusammenhang mit der GV:

i. Erstellung eines KoKo-Berichts und dessen Präsentation in geeigneter Form

ii. Aufgrund ihrer neutralen, unabhängigen und unparteilichen Natur kommt der KoKo nur in folgenden Fällen eine aktive Rolle im Sinne einer Wortmeldung im Plenum zu:

1. Verdacht eines Verstoßes gegen die GO und Statuten

2. Bei expliziter An- und Nachfrage

3. Präsentationen des (erweiterten) Vorstandes

4. Für zu diesem Zeitpunkt für die Diskussion relevante kurze Fakten und/oder Informationen. Diese

dürfen keine Meinungsäußerung sein.

5. Bei Bedenken

6. Zur Anfrage einer Interpretation durch das GONOKOK

h. Bei anonymer Beschwerde oder begründeten Verdachtsmomenten muss der KoKo Zugriff auf alle vertraulichen Vorgänge der AMSA, exklusive gesetzlich geschützter Daten gewährt werden. Jede Anfrage muss mit Grund für die Anfrage im KoKo-Bericht dokumentiert werden. Die Anfrage kann durch ein schriftlich begründetes Veto von der oder den betroffenen Personen und/oder des betroffenen Organs abgelehnt werden. In diesem Falle kann die Entscheidung durch die GV getroffen werden.

50.9. Investigationen

a. Eine Investigation ist ein Prozess, bei welchem die KoKo einen Sachverhalt oder eine Person näher untersucht, mit dem Ziel den Umstand, welcher entweder durch die Mitglieder der AMSA oder aufgrund anderer Umstände an die KoKo herangetragen wird, klarzustellen. Sollte dieser Umstand zu einem möglichen Schaden für die AMSA geführt haben, hat die KoKo eine Empfehlung zur Vermeidung solcher Umstände in der Zukunft auszusprechen und ist angehalten Schritte zu unternehmen, um den Schaden zu minimieren und direkt abzuwenden.

b. Sollte es sich um eine Investigation handeln, die sich direkt mit einem Mitglied der AMSA beschäftigt, muss die Person, gegen die sich die Investigation richtet, Stellung beziehen und für zwei Monate im zwei-Wochen-Takt Zwischenberichte an die KoKo abliefern. Danach entscheidet die KoKo gemeinsam mit dem Vorstand den weiteren Verlauf.

c. Sollte, im Falle, dass diese Person einen Posten im erweiterten Vorstand innehat, die Abgabe der Zwischenberichte nicht erfolgen, wird die Person umgehend des Amtes enthoben. Sollte es nach Beendigung der Investigation der betroffenen Person erneute konkrete Beschwerden geben, entscheidet die KoKo in Absprache mit dem Vorstand über die sofortige Amtsenthebung dieser Person.

d. Die Kontroll-Kommission hat die Aufgabe, nach Abschluss der Investigation innerhalb von zwei Wochen einen Bericht darüber zu verfassen, welcher für alle Mitglieder einsehbar ist.

e. Im Falle einer im Rahmen der Investigation angeratenen Amtsenthebung muss die KoKo einen entsprechenden Antrag zu dieser Person vorbereiten und einreichen. Über den Antrag wird in der

nächstfolgenden GV entschieden. Besteht der Fall, dass die GV den Antrag zur Amtsenthebung nicht bestätigt, so darf das Mitglied des Erweiterten Vorstands den Pflichten und Aufgaben in dessen Funktion wieder vollständig nachgehen.

50.10. Konfliktlösungsprozess

a. Die KoKo ist für die unparteiische lösungsorientierte Koordinierung von Konflikten innerhalb der AMSA zuständig.

b. Konflikte sollen nach SOP "SOP zur Lösung von Konflikten" gehandhabt werden und den Konfliktlösungspfaden laut Anhang 10 – Konfliktlösungspfade der AMSA – folgen.

c. Das Konfliktlösungspostfach (konflikt@amsa.at) dient der sensiblen Annahme und transparenten Bekanntgabe von Konflikten innerhalb der AMSA laut Anhang 10 – Konfliktlösungspfade der AMSA. Das Konfliktlösungspostfach soll von einem delegierten Mitglied der KoKo verwaltet werden.

Internationales

§ 51. Delegationen zu Meetings der IFMSA

51.1. Die AMSA schickt Delegationen zu den General Assemblies und dem European Regional Meeting der IFMSA.

51.2. Die Entsendung der Delegationen erfolgt, um die Meinung der AMSA international zu vertreten, deren Stimme im Plenum zu sein, die AMSA zu repräsentieren und den größtmöglichen Mehrwert für die Arbeitsbereiche und Projekte der AMSA zu erzielen.

51.3. Die Bewerbungsausschreibung wird in geeigneter Art und Weise durch den Vorstand ausgeschrieben.

51.4. Die Bewerbungen werden an den_die VPI geschickt und erst nach der entsprechenden Deadline teilt diese_r sie in anonymisierter Form mit den restlichen Vorstandsmitgliedern.

51.5. Jedes ordentliche Mitglied kann sich für die Delegationen bewerben.

51.6. Betreffend der Auswahl von Mitgliedern für Delegationen zur IFMSA Meetings:

a. Die folgenden Posten haben jeweils einen fixierten Platz („Session Spot") für die untenstehenden dazugehörigen Sessions auf den General Assemblies (GAs):

- VPI – Presidents' Session
- NPO – SCOPH Sessions

- NOME – SCOME Sessions
- NORA – SCORA Sessions
- NORP – SCORP Sessions
- NORE – SCORE Sessions
- NEO-in oder NEO-out – SCOPE Sessions
- NTD oder LPs – NMO Management Sessions

Falls ein „Session Spot“ nicht beansprucht werden kann, kann er in der zweiten Runde vergeben werden. Dabei bleibt er allerdings an die Session gebunden.

b. Die restlichen Plätze für die General Assemblies werden als „Open Spots“, daher nicht für spezifische Sessions, vergeben.

c. Sollten sich 2 oder mehr Personen auf einen Session Spot bewerben, entscheidet die jeweils höhere Punktezahl über die Vergabe des Platzes.

d. Falls durch den Verzicht durch den_die National vor Ausschreibung der ersten Bewerbungsrunde ein „Session Spot“ frei wird, kann der Vorstand die Bewerbung auf diesen in der ersten Runde für alle AMSA Mitglieder weiterhin sessiongebunden freigeben.

51.7. Die Auswahl erfolgt durch ein Punktesystem (Anhang 4). Dieses ist bindend.

a. Für den Fall, dass NEO-In und NEO-Out sich beide auf den entsprechenden SCOPE Session Spot in der ersten Runde bewerben, entscheidet jeweils die höhere Punktezahl.

b. In der zweiten und dritten Bewerbungsrunde gilt: Sollten sich zwei oder mehr Personen auf denselben Open- oder Session-Spot bewerben, entscheidet die jeweils höhere Punktezahl über die Vergabe des Platzes.

c. Sollten zwei oder mehr Bewerbungen für denselben Spot mit denselben Voraussetzungen die gleiche Punktzahl erreichen, entscheidet das Los darüber, wer den Platz besitzt.

51.8. Für General Assemblies gibt es maximal drei Bewerbungsrunden wie folgt:

a. Erste Bewerbungsrunde: Vergabe der unter §51.6a genannten acht „Session Spots“

b. Zweite Bewerbungsrunde: Vergabe der unter §51.6b. genannten acht „Open Spots“, sowie die sessionsgebundene Vergabe von ggf. noch übrigen „Session Spots“ aus der ersten

Bewerbungsrunde

c. Dritte Bewerbungsrunde: Alle noch übrigen Plätze werden ungebunden vergeben.

51.9. Im Fall einer Hybrid-GA können verbliebene online Plätze nach der 3. Runde auch direkt ohne das Punktesystem vergeben werden. Das Entscheiden über das beste Vorgehen obliegt dem Vorstand.

51.10. Bei einer Hybrid-GA mit weniger als 8 Präsenzplätze sollten die Präsenzplätze nach folgenden Kriterien vergeben werden. In Ausnahmefällen darf der Vorstand die Kriterien an die Gegebenheiten der GA anpassen und der_die VPI muss dies bei Ausschreibung bekanntgeben.

1. Presidents' Sessions Spot
2. ein_e Vertreter_in des Austauschs für das August Meeting sofern Exchanges Fair und Sessions stattfinden
3. Co-Head of Delegation
4. Bewerbende die sich besonders für die Repräsentation der AMSA einbringen wollen, z.B. durch Präsentation auf den Fairs oder Teilnahme als Plenary Team, Sessions Team, u.ä.

Sollten mehrere Bewerbungen diese Kriterien erfüllen entscheidet die höhere prozentuelle Punktzahl (inkl. Extrapunkte für Open und für SessionSpots)

51.11. Die Vorstandsmitglieder haben bei groben Bedenken die Möglichkeit ein Veto gegen eine_n Bewerber_in auszusprechen, welches im Falle einer Bestätigung durch eine qualifizierte 2/3 Mehrheit des Vorstandes zum Ausschluss des_der Bewerber_in führt.

51.12. Bei Rücktritt oder Ausschluss eines_r Bewerber_in, liegt es im Ermessen des Vorstandes, ob der Platz an Session gebunden oder offen neu ausgeschrieben/vergeben wird.

51.13. Der_die Head of Delegation wird durch den Vorstand gewählt und muss sich nicht extra bewerben. Der_die Head of Delegation ist im Regelfall der_die VPI.

§ 52. Finanzielle Regelnung der IFMSA Meetings

52.1. Im Rahmen der Budgetplanung wird ein fixer Betrag für die General Assemblies und das European Regional Meeting festgesetzt.

52.2. Der_die Head of Delegation, und ein_e Vertreter_in des Austauschbereiches und ein_e weitere_r Delegierte_r, bekommen die Early Fee der General Assembly bezahlt. Die Vertreter_innen für den Austausch bekommen diese nur bezahlt, wenn sie sich im Vorhinein

auch adäquat bei der Vorbereitung für die SCOPEund/oder SCORE-Sessions beteiligen.

52.3. Der dritte bezahlte Platz wird nach den folgenden Kriterien vergeben.

a. Diese Kriterien sind verpflichtende Vorraussetzung:

i. Bewerber_in hat in diesem Term noch kein internationales Treffen (GA/ EuRegMe) besucht

ii. Bewerber_in hat einen lokalen oder nationalen Posten oder an mindestens einem AMSA Projekt aktiv mitgearbeitet (Mitarbeitsbestätigung von Local President/ Local Coordinator)

iii. Bewerber_in hat bei den letzten beiden stattgefundenen GAs keinen bezahlten Platz erhalten.

b. Bei mehreren Bewerber_innen werden die folgenden Punkte zu den Punkten nach Anhang 4 addiert.

i. Bewerber_in war noch nie auf einem internationalen Treffen: 5 Punkte

ii. Mitarbeit an Projekten: je 1 Punkt

iii. lokaler Posten: 3 Punkte

iv. nationaler Posten: 5 Punkte

v. eigene Fundraisingbemühungen: maximal 5 Punkte

c. Bei Punktegleichheit wird den Bewerbenden angeboten die Förderung zu teilen. Wird dies abgelehnt entscheidet das Los.

52.4. Der restliche Betrag wird auf die übrigen, innerhalb der ersten drei Bewerbungsrunden ausgewählten Delegierten aufgeteilt.

52.5. Um die Unterstützung zu erhalten, muss der Teilnahmevertrag aus Anhang 11 unterschrieben und bis zu dem, laut Ausschreibung vorgegeben Termin an den_die VPI übermittelt werden. Zudem müssen die dort vorgegebenen Bedingungen zur Teilnahme, Vor- und Nachbereitung erfüllt werden.

§ 53. Internationale Meetings

53.1. Alle ordentlichen Mitglieder werden regelmäßig über internationale Meetings in geeigneter Art und Weise informiert.

53.2. Gegebenenfalls ist die Bestätigung/die Unterstützungserklärung des_der NMO Presidents lt. IFMSA einzuholen.

53.3. Jedes ordentliche Mitglied hat die Möglichkeit finanzielle Unterstützung beim Vorstand anzusuchen. Dafür ist eine kurze

Beschreibung des Meetings, die Motivation zur Teilnahme, der angesuchte Betrag und die gesamten Kosten anzugeben.

53.4. Es können nur jene Meetings gefördert werden, deren Teilnahme einen Mehrwert für die AMSA darstellt. Über das Vorliegen eines Mehrwertes entscheidet der Vorstand.

53.5. Je nach Meeting gelten bei der Annahme des Ansuchens abgesprochene Bedingungen wie Anfertigung eines Berichtes, die Weitergabe des Inhaltes in Form von Trainings o.ä. an die Mitglieder. Diese Kriterien werden vom Vorstand in der „Guideline Mitgliederförderung“ festgelegt.

53.6. Eine mehrfache Förderung eines Meetings durch die AMSA schließt sich aus.

53.7. Die Förderung kann auf bis zu 100% der Teilnahmegebühr, sowie 50% der Anreisegebühren beantragt werden. Die maximale Fördersumme beträgt 200€ pro Meeting.

53.8. Die Förderung wird halbjährlich jeweils nach den Stichtagen (1.3. und 1.10.) an die Mitglieder ausbezahlt.

53.9. Bei Ausschöpfung der budgetierten Fördersumme, wird diese anteilig an die zu fördernden Mitglieder verteilt.

53.10. Mitglieder des EEBs können für die Teilnahme an National Officer Weekends eine zusätzliche Förderung in Höhe von bis zu 100 € beantragen.

§ 54. Förderungdes Besuchs von EEB-Mitgliedern an National Officers‘ Weekends

54.1. Für die Mitglieder des EEB ist ein eigener Budgetposten zu vermerken, sodass ein weiteres internationales Meeting (IFMSA National Officers‘ Weekends) gefördert werden kann.

54.2. Die Förderung der Mitglieder des EEB erfolgt nach Ermessen des Vorstandes. Die Kriterien zum Erhalt der Förderung werden durch diesen in der Guideline „Förderung National Officers‘ Weekends“ verlautbart und erfordern u.A. einen Bericht über das Meeting an den Vorstand.

54.3. Die maximale Fördersumme pro Person beträgt 100,00€, wobei maximal 100% der Teilnahmegebühren und 50% der Fahrtkosten übernommen werden.

§ 55. European Medical Students‘ Association

55.1. Jedes LC hat die Möglichkeit, Faculty Member Organisation (FMO) der European Medical Students‘ Association (EMSA) zu werden.

55.2. Alle Studierenden der jeweiligen medizinischen Universität können

Mitglied dieser FMO werden.

55.3. Die aktuellen FMOs der EMSA finden sich im Anhang 7.

§ 56. Kandidaturen für IFMSA Posten

56.1. Möchte ein AMSA Mitglied für das Executive Board oder das Team of Officials der IFMSA kandidieren, muss es mindestens zwei Wochen vor der Bewerbungsdeadline beim Vorstand um Unterstützung anfragen. Für den zweiten Call reicht eine Anfrage eine Woche vor Deadline.

56.2. Der Vorstand muss die Kandidatur diskutieren und über eine Unterstützung abstimmen. Dabei gelten die normalen Mehrheitsbestimmungen mit der Ausnahme, dass alle Vorstandsmitglieder ihre Stimme abgeben müssen, mit Ausnahme einer Selbstkandidatur.

56.3. Möchte ein AMSA Mitglied sich für das International Team, als Program Coordinator oder für eine andere nicht-gewählte Position der IFMSA bewerben, muss es mindestens drei Tage vor der Bewerbungsdeadline beim Vorstand um Unterstützung anfragen.

56.4. Die AMSA und der AMSA Vorstand unterstützen keine Personen aus anderen NMOs bei ihrer Kandidatur um einen IFMSA Posten oder andere nicht-gewählte Positionen der IFMSA

Finanzen

§ 57. Geschäftsjahr

57.1. Das finanzielle Geschäftsjahr (Rechnungsjahr) der AMSA beginnt am 07. November und endet am 06. November im darauffolgenden Jahr .

57.2. Für jedes Geschäftsjahr erstellt der_die VPF in Rücksprache mit den Mitgliedern des erweiterten Vorstandes im Voraus ein vorläufiges Budget.

57.3. Im Anhang 5 qist die derzeitige Budgetstruktur abgebildet. Der_die VPF kann diese nach eigenem Ermessen anpassen. Zu den einzelnen Budgetpositionen können weitere Erklärungen und Beispiele beigefügt sein. Änderungen in der Budgetstruktur müssen auf der folgenden GV präsentiert werden.

57.4. Das Budget ist vor Beginn des Geschäftsjahres an gv@amsa.at zu senden und bei der nächsten GV zur Beschlussfassung vorzulegen.

57.5. Die interne Buchführung, die Auszahlung von Mitteln, sowie die Verwaltung von Bankkonten obliegen, unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstandes, dem_der VPF. Die Einrichtung von Bankkonten für den Verein oder seine Arbeitsgruppen und

Projekte durch andere ist nicht zulässig.

§ 58. Kostenrückerstattung

58.1. Belege müssen zeitnah nach Anfall der Kosten bei dem_der VPF als zusammengefügtes PDF eingereicht werden.

58.2. In Anhang 6 befinden sich die genauen Regelungen für die Beantragung auf Kostenübernahme durch die AMSA. Die Regelungen sind einzuhalten, um die Integrität des Budgets sicher zu stellen.

58.3. Antragstellende Personen verpflichten sich, alle angefallenen Rechnungen des jeweiligen Geschäftsjahres bis zum 6.11. bei dem_der VPF einzureichen.

58.4. Davon ausgenommen sind Rechnungen, die ab dem 31.10. des jeweiligen Geschäftsjahres angefallen sind. Diese sind ehestmöglich, jedoch bis zum 20.11. an den_die VPF zu übermitteln. Bei Missachtung der Frist verfällt der Anspruch auf Kostenrückerstattung. Der Vorstand kann in begründeten Ausnahmefällen von dieser Regelung absehen.

§ 59. Fahrtkosten Allgemein

59.1. Mitglieder, die ein Privatauto oder Mietauto für AMSA Zwecke zur Verfügung stellen, erhalten bei Mitnahme von 3 oder mehr Personen ein Kilometergeld von 30% des Grundbetrages des amtlichen Kilometergeldes laut BMF. Bei Mitnahme von 2 Personen erhält die fahrende Person 24%, bei Mitnahme von 1 Person 18% und ohne Mitfahrende 12% des amtlichen Kilometergeldes.

59.2. Die Bemessungsgrundlage ist die Strecke zwischen dem Heimat LC des Mitglieds und dem Ort der Veranstaltung.

59.3. Die maximal erstatteten Fahrtkosten pro Antrag dürfen den ÖBB-Vorteilscard-Ticketpreis nicht überschreiten.

59.4. Semester-/Jahrestickets für öffentliche Verkehrsmittel:

a. Inhaber_innen eines Semester-/Jahrestickets haben Anspruch auf die Fahrtkostenrückerstattung für AMSA-Zwecke, innerstädtische Fahrten sind davon jedoch ausgeschlossen.

b. Die Rückerstattung kann gesammelt am Ende des Ticketzeitraums geltend gemacht werden, wenn die korrekte Dokumentation der relevanten Strecken vorliegt und die regulären Ticketkosten mindestens 30% des Preises des Semester-/ Jahrestickets ausgemacht hätten.

c. Die Inhaber_innen des Semester-/Jahrestickets müssen eine Dokumentation über den Verlauf des Ticketzeitraums führen,

in welcher alle Fahrten mit einem Nachweis des günstigen regulären Ticketpreises eingetragen werden. Diese Dokumentation muss eine Woche vor Ende des Ticketzeitraums mit der Rechnung des Semester-/Jahrestickets eingereicht werden.

d. Pro Strecke können 2/3 des ÖBB-Vorteilscard Ticketpreises oder 2/3 des günstigsten Ticketpreis des regionalen Verkehrsbundes rückgefordert werden.

e. Pro Jahr können maximal 80% des Semester-/Jahresticket-Preises rückgefordert werden.

59.5. Übersteigt die Summe der angesuchten Beträge die budgetierte Summe, ist allen Antragsteller_innen der gleiche Prozentsatz ihres Anspruches auszuzahlen.

59.6. Die Fahrtkostenrückerstattung gilt nur für ordentliche Mitglieder.

59.7. Die Staffelung der Fahrtkostenrückerstattung ist wie folgt:

a. Anreise 1. Tag = 100% der Anreisekosten

b. Anreise ab dem 2. Tag = 60% der Anreisekosten

c. Abreise vor der offiziellen Schließung der Veranstaltung = 60% der Abreisekosten

d. Abreise nach der offiziellen Schließung der Veranstaltung = 100% der Abreisekosten

59.8. Die Fahrtkosten zu bzw. von einer Veranstaltung werden erstattet, wenn der An- bzw. Abreisetag innerhalb von 5 Tagen vor Eröffnung bzw. Ende der Veranstaltung liegt.

59.9. Ausnahmen (= volle Rückerstattung) sind nach Absprache mit dem Vorstand möglich.

59.10. Die Fahrtkosten müssen innerhalb von zwei Wochen nach Ende der jeweiligen Veranstaltung bei dem_der VPF eingereicht werden.

59.11. Spezielle Fahrtkostenregelungen für bestimmte Veranstaltungen können noch zusätzlich gelten.

§ 60. Jahresabschluss

60.1. Nach Abschluss des Geschäftsjahres ist ein Jahresabschluss von der_dem VPF zu erstellen. Dieser ist entsprechend dem zugrundeliegenden Budget zu gliedern und enthält sämtliche Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres sowie eine Eröffnungs- und Schlussbilanz aller Geld- und Sachvermögen sowie Verbindlichkeiten und Forderungen.

§ 61. Allgemeines

61.1. Ausgaben der Rücklagen sind nur bei besonderen Umständen durch einen Beschluss der GV oder bei Gefahr im Verzug möglich.

61.2. Ausgaben über €2500 bedürfen vorab einer Vorlage zur Begutachtung an die KoKo. Bei begründeten Bedenken kann die KoKo ein Veto einlegen. Dies hat zur Folge, dass die Entscheidung über die Ausgabe des Geldes von der GV getroffen wird. Das Vetorecht nimmt Zahlungen aus, deren Nicht-Zahlung das Fortbestehen des Vereins in einer GO und Statutenkonformen Art gefährden würde.

61.3. Die Koko hat zehn Tage Zeit gegebenenfalls ihr Veto an den_die VPF zu senden. Im Falle einer Überschreitung dieses Zeitrahmens darf der_die VPF ohne Zustimmung diese Überweisung tätigen.

Sponsoring

§ 62. Kriterien und Richtlinien

62.1. Vor der Auswahl neuer Sponsor_innen muss besonders auf folgende Kriterien geachtet werden:

a. Verantwortungsvolle Mitarbeiter_innenpolitik

b. Verpflichtung zu den Prinzipien der Transparenz, Rechtsstaatlichkeit und Meinungsfreiheit

c. Ökologische Verantwortung

d. Verantwortungsvoller Umgang mit Minderheiten

62.2. Insbesondere sind Sponsoringvereinbarungen ausgeschlossen mit Unternehmen, deren Geschäftsfeld einen oder mehrere der folgenden Bereiche umfasst:

a. Waffen- und Rüstungsindustrie

b. Atomindustrie

c. Tabakindustrie

d. Pharmaindustrie

e. Alkoholindustrie

f. Glücksspiel

g. Unternehmen mit nachgewiesenem systematischem Menschenrechtsmissbrauch

h. Unternehmen, die gezielt gesundheitsschädliche Produkte vermarkten

62.3. Bei finanziellen Förderungen und Sponsoring einzelner Projekte sind 10% des Förderbetrages an einen Budgetposten entsprechend dem Budgetrahmen abzuführen, solange dies das Projekt nicht finanziell gefährdet.

62.4. Festlegungen zu Sponsoring- und Kooperationsverträgen:

a. Sponsoring- und Kooperationsverträge (einzelne Projekte und LCs ausgenommen) sind vor der Unterzeichnung dem KoKo zur Prüfung auf Übereinstimmung mit St§ 4 und § 62.1-3 GO vorzulegen. Im Falle einer Unvereinbarkeit mit oder eines Verstoßes gegen die oben genannten Paragrafen kann der Vertrag abgelehnt werden. Die KoKo hat sieben Tage Zeit gegebenenfalls ihr Veto an den_die VPE zu senden. Im Falle einer Überschreitung dieses Zeitrahmens darf die_der VPE ohne Zustimmung diese Verträge unterzeichnen.

b. Auch bestehende Sponsoring- und Kooperationsverträge können auf Übereinstimmung mit St§ 4 und GO§ 62.1-3 geprüft werden und im Falle einer Unvereinbarkeit mit den oder eines Verstoßes gegen die oben genannten Paragraphen kann der Vorstand verpflichtet werden, diese zum nächstmöglichen Zeitpunkt aufzulösen.

§ 63. Fördermitglieder

63.1. Die AMSA ermöglicht es natürlichen und juristischen Personen, eine Fördermitgliedschaft zu beantragen.

63.2. Die Mitgliedschaft gilt jährlich für ein Kalenderjahr beginnend am 01.02. eines Jahres. Sie verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, sofern keine Kündigung mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der Laufzeit erfolgt.

63.3. Der Mitgliedsbeitrag ist jährlich zum 01. Februar zu leisten.

63.4. Erfolgt der Abschluss der Fördermitgliedschaft vor dem 01. Februar gilt diese ab dem Tag der Zahlung des Mitgliedsbeitrags bis zum 01. Februar des Folgejahrs. Ein Abschluss der Fördermitgliedschaft ist zu jedem Zeitpunkt möglich.

63.5. Das Fördermitglied kann selbst über die Höhe des Mitgliedsbeitrags entscheiden.

63.6. Der minimale Mitgliedsbeitrag beträgt 25 Euro pro Jahr.

63.7. Die Fördermitgliedschaft ist jederzeit kündbar. Die Kündigung muss per Mail an vpe@amsa.at eingereicht werden.

63.8. Der Vorstand kann durch einstimmigen Beschluss auch Ausnahmen von §63.1 und §63.6 gewähren.

63.9. Die Fördermitglieder können beim Vertragsabschluss über die Veröffentlichung ihres Namens und falls gewünscht auch der Höhe des Mitgliedsbeitrags auf der Homepage der AMSA zwischen folgenden Kombinationen entscheiden:

a. keine Veröffentlichung von Namen und Mitgliedsbeitrag

b. Veröffentlichung ausschließlich des Namens

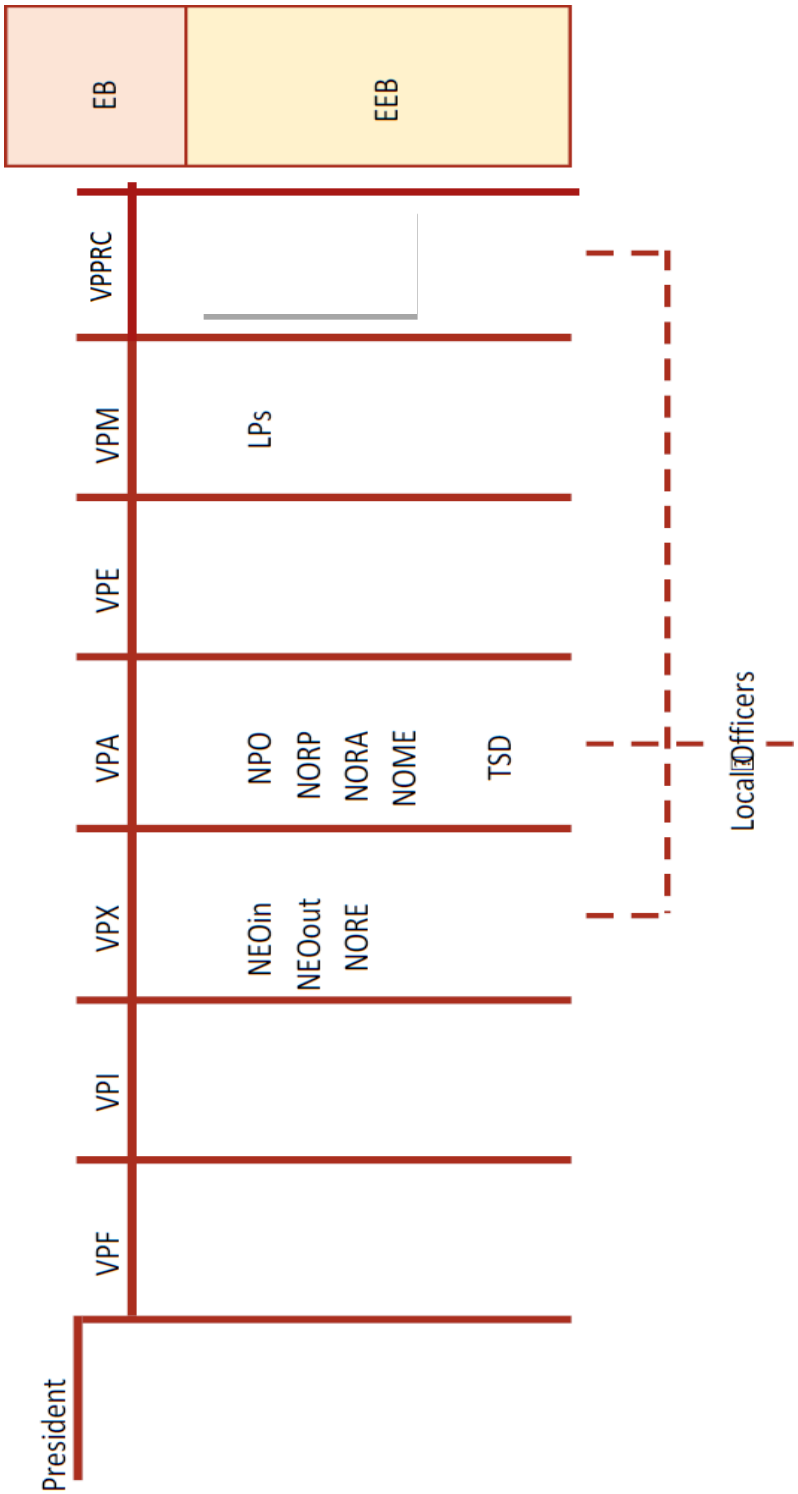
c. Veröffentlichung der Initialen des Namens mit der Höhe des Mitgliedsbeitrags

d. Veröffentlichung des Namens mit der Höhe des Mitgliedsbeitrags

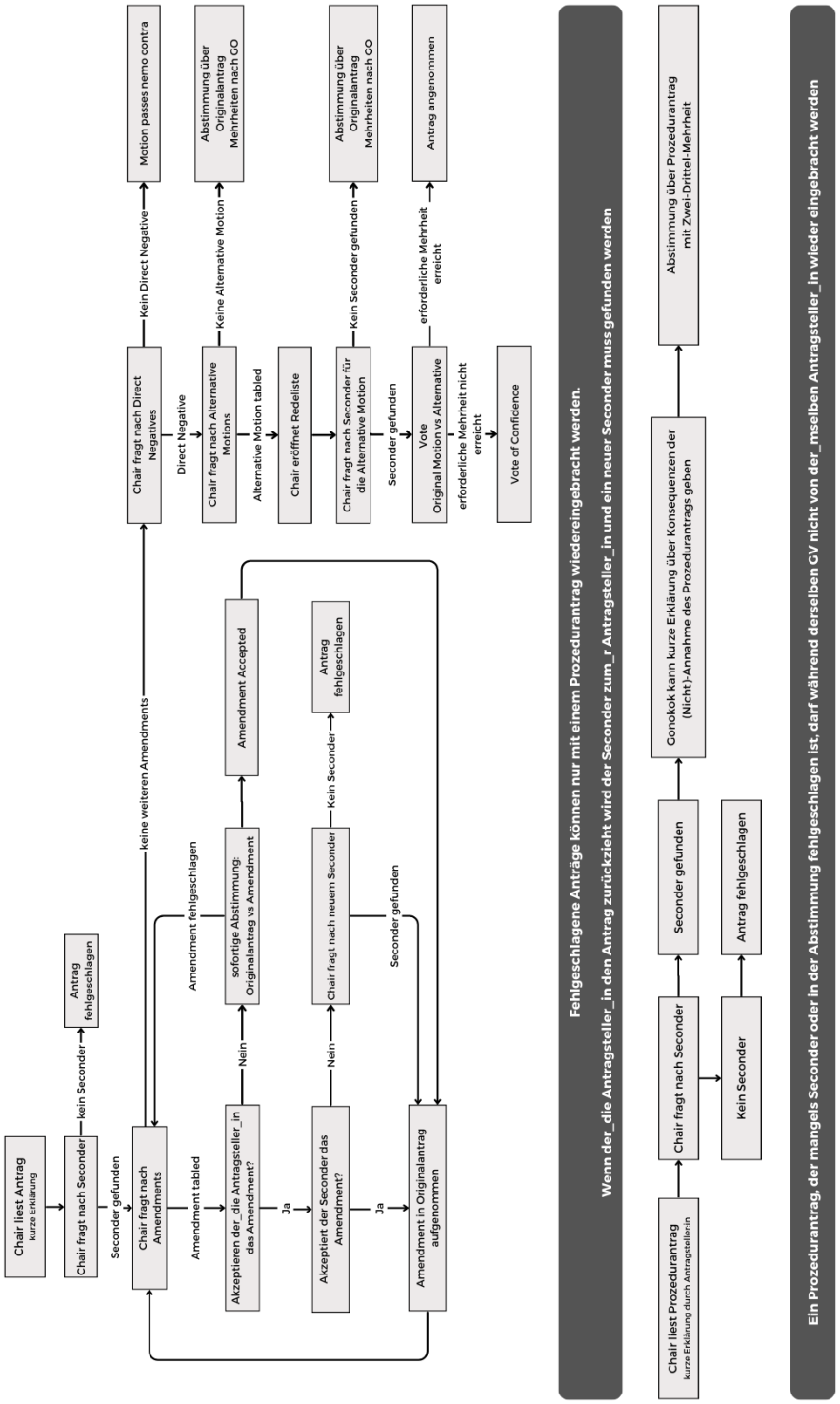
63.10. Fördermitglieder erhalten jährlich von der AMSA einen Jahresrückblick in Digitalformat zugesandt.

ANHANG

Anhang 1 - Diagramm der Leadership Struktur der AMSA



Anhang 2 – Motion and Debate Maze



Anhang 3 – GV Deadlines

	4 Wochen vor der GV	2 Wochen vor der GV	1 Tag vor GV	Bis 23:59 am Tag vor dem Plenum	Bis zum Ende der GV	2 Wochen nach GV	4 Wochen nach GV
Einladung	news@amsa.at						
Vorläufige Tagesordnung	news@amsa.at						
Agenda Entwurf	x						
Agenda		x					
Tagesordnung			x				
Gewählte Positionspapiere						x	
Aktualisierte Statuten + GO						x	
Protokoll							x
Calls für: Input für Positionspapiere GV-Funktionäre Anträge Kandidaturen HJBs							
Positionspapiere	gv@amsa.at						
Anträge auf Änderungen in GO und Statuten		gv@amsa.at					
Antrag auf Enthebung eines PP		gv@amsa.at					
Halbjahresberichte		eb@amsa.at					
Kandidaturen		eb@amsa.at					
Tagesordnungspunkt				x			
Sonstige Anträge				gv@amsa.at			
Schriftliche Anträge für Protokollführung					x		
Fahrtkosten						vpf@amsa.at	

Anhang 4 – Punktesystem für die Delegationsauswahl der IFMSA

Spots für die General Assemblies	
1 Session Spots nach §51.6a	
Plan of Action	**Ges. max. 30 Punkte**
Vor der GA: **Vorbereitung auf GA / Sessions**	10
Auf der GA: **Was trage ich zur GA bei?** **Was trage ich zu den Sessions bei?**	10
Nach der GA: **Nachbereitung/Follow up/Umsetzung**	10
Limit aka Bestehensgrenze	Bewerbungsrunden 1, 2: mind. **20 P** (66,6%)
2 Open Spots nach §51.6b	
1) Schriftliche Teile	**Ges. max. 36 Punkte**
Was ist deine Motivation für die AMSA? **Wo siehst du dich in einem Jahr in der AMSA?** **(max.150 Wörter)**	8
Bitte erläutere, welche Bedeutung die AMSA Prinzipien für dich persönlich haben und warum. **Warum solltest gerade du zur General Assembly fahren dürfen?** **(max. 150 Wörter)**	8
Was möchtest du auf der GA machen? **Welchen Mehrwert hat die AMSA dadurch?** **(max. 150 Wörter)**	10
Was möchtest du von der GA mitnehmen und wie möchtest du das danach in der AMSA umsetzen / einbringen? **(max. 150 Wörter)**	10
Limit aka Bestehensgrenze	Bewerbungsrunden 2,3: mind. **24 P** in Teil 1 (66,6%)

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

2) Extrapunkte	**Ges. max. 14 Punkte**
Bewerber_in möchte durchgehend President Sessions besuchen (ab der zweiten GA oder als VPI elect möglich, nicht für Plenary Team)	5
VPA / IT Mitglied / TO Bewerber_in	5
Die besten 2 Bewerbungen pro Session der Bewerber_innen, deren Posten zu den gewünschten Sessions passt (EEB elect zählt für AM auch) • **Presidents': VPI, VPIelect, President, President elect** • **SCOPH: LPO, NPO, NPO elect** • **SCORP: LORP, NORP, NORP elect** • **SCOME: LOME, NOME, NOME elect** • **SCOPE: LEC / LEO, NEOin, NEOin elect, NEOout, NEOout elect, VPX, VPX elect** • **SCORE: LEC, LORE, NORE, NOREelect, VPX, VPX elect** • **SCORA: LORA, NORA Assistants, NORA, NORA elect, achtung°Liebe Positionen** • **NMO Management: President, President elect, LPs, LMO, MO elect, VPE, VPE elect, Webmaster, Webmaster elect, VPPRC, VPPRC elect, NTD, NTD elect**	je 3
LC Repräsentation: • **einzige Bewerbung aus dem LC** • **insg. 2-3 Bew. aus dem LC** • **insg. 4 oder mehr Bew. aus dem LC aka Rest**	Pro Bewerbung 4 2 0
Punkte insgesamt	Max. 50 Punkte

Spots für das EuRegMe:	
1) Schriftliche Teile	**Ges. Max. 24 Punkte**
Was ist deine Motivation für die AMSA? **(max.150 Wörter)**	8
Bitte erläutere, welche Bedeutung die AMSA Prinzipien für dich persönlich haben und warum. **Warum solltest gerade du zum EuRegMe fahren dürfen?** **(max. 150 Wörter)**	8

Was möchtest du auf dem EuRegMe machen und von dort mitnehmen? **Welche Ziele hast du für das EuRegMe?** **(max. 150 Wörter)**	8
Limit aka Bestehensgrenze	mind. **14 P** in Teil 1 (58,3%)
2) Extrapunkte	**Ges. Max. 7 Punkte**
Bewerber_in hat noch niemals ein internationales Meeting besucht	3
IT-Mitglied	3
Die besten 2 Bewerbungen pro Session der Bewerber_innen, deren Posten zu den gewünschten Sessions passt • **Presidents: VPI** • **SCOPH: LPO, NPO** • **SCORP: LORP, NORP** • **SCOME: LOME, NOME** • **SCOPE: LEC, LEO, NEOin, NEOout, VPX** • **SCORE: LEC, LORE, NORE, VPX** • **SCORA: LORA, NORA Assistants, NORA**	je 2
LC Repräsentation: • **einzige Bewerbung aus dem LC** • **insg. 2 oder mehr Bew. aus dem LC**	2 0
Punkte insgesamt:	Max. 31 Punkte

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

Anhang 5 – Budgetstruktur

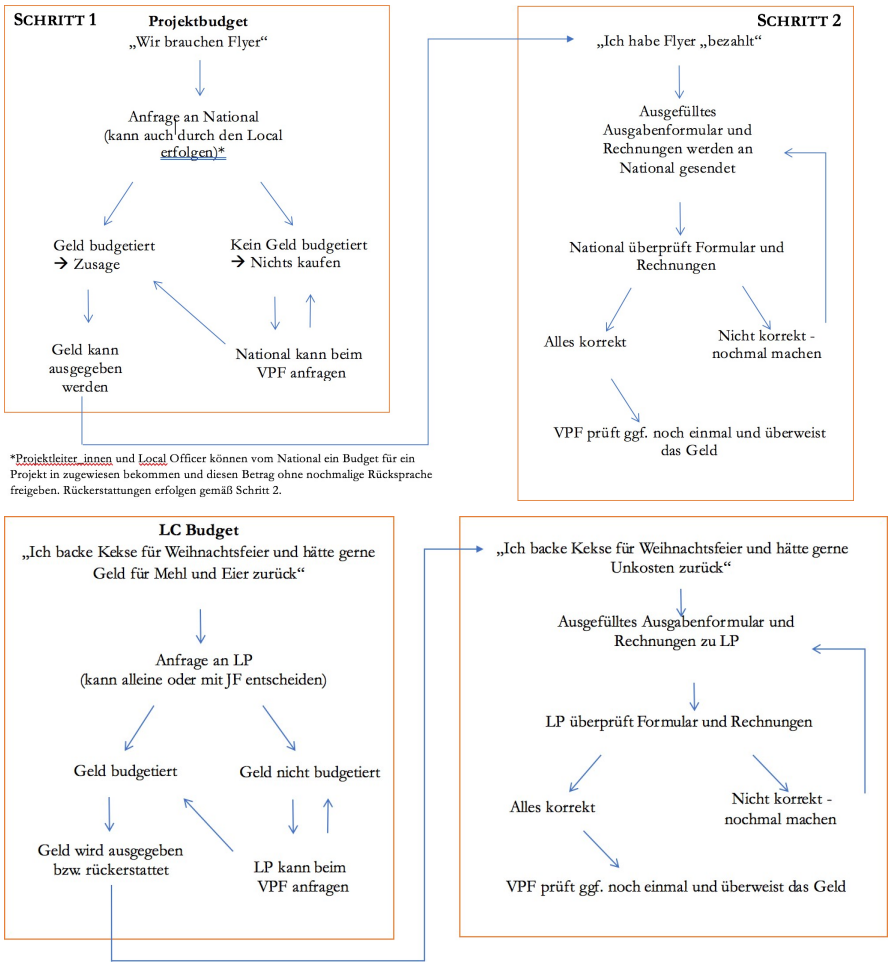
Budget 2023

	Mitglieder			Projekte			Exchange			LC			Verwaltung		
	Posten	Einnahmen	Ausgaben	Posten	Einnahmen	Ausgaben	Posten	Einnahmen	Ausgaben	Posten	Einnahmen	Ausgaben	Posten	Einnahmen	Ausgaben
	GA Förderung	- €	5 000,00 €	Meetings		1 000,00 €	Outgoings Bilateral	13 770,00 €	- €	Graz		€ 650,00	Bank	€ 0,00	€ 1 035,38
	EEB		2 000,00 €	SCOME	1 100,00 €	1 850,00 €	Outgoings Unilateral	- €	- €	Linz		€ 300,00	Buchhaltung		€ 600,00
	EB		800,00 €	SCORA		1 000,00 €	Incomings Unilateral	- €	- €	Salzburg		€ 450,00	Versicherung/Ex ÖH Beitrag		€ 800,00
	(E)EB Trainings		3 000,00 €	SCORP		1 300,00 €	Incomings Bilateral	- €	11 070,00 €	Innsbruck		€ 600,00	IFMSA		€ 2 724,90
	GV - Org		2 000,00 €	SCOPH		2 100,00 €	Einnahmen durch Kautionseinbehalt	1 620,00 €	- €	Wien		€ 580,00	PR und Marketing		€ 500,00
	GV - PK		3 000,00 €	SCOPE/ SCORE		1 750,00 €	10% der Einnahmen für AMSA Verwaltung		1 539,00 €	Krems		€ 400,00	Merchandise		€ 5 000,00
	EuRegMe förderung		1 500,00 €	a"l	13 744,00 €	8 613,00 €							IT		€ 320,00
	Mitgliederförderung		1 000,00 €	Trainings		500,00 €							Zinsen	€ 13,09	
	Strategy		750,00 €	Projekt X		3 000,00 €							Sponsoring	€ 18 000,00	€ 0,00
	Koko		300,00 €	TBKH	5 800,00 €	6 300,00 €							Einnahmen 10% aus Projekten	€ 3 603,40	
	GA Fairs		450,00 €	10% der Einnahmen für AMSA Verwaltung		2 064,40 €							Saldo Vorjahr	€ 17 190,00	
Gesamt		-€ 19 800,00	- € 19 800,00 €		-€ 7 833,40	28 477,40 €		€ 2 781,00	15 390,00 €	12 609,00 €	-€ 2 980,00	€ 0,00	€ 2 980,00	€ 27 826,21	€ 38 806,49	€ 10 980,28
Einnahmen gesamt:	€ 71 237,09														
Ausgaben gesamt:	€ 71 243,28														
Total	-€ 6,19														
Budget aktualisiert	-€ 6,19														

Anhang 6 – Diagramm zur Kostenübernahme durch die AMSA

Wie bekommen AMSA Mitglieder Ausgaben genehmigt und rückerstattet?

Zunächst wird um Geld angefragt, dann wird es durch National oder VPF/EB genehmigt und kann dann bei Genehmigung ausgegeben und zurückgefordert werden. In den folgenden beiden Beispielen wird der Ablauf verdeutlicht.



Geldanfragen im Plenum der GV sind immer möglich (als Projekt, als Einzelperson, etc.)!

Bei Events (z.B. GV) wird National/LP durch Head of OC ersetzt.

National kann Ausgaben aus seinem Topf über bereits im Vorfeld im Budget geplante Beträge, sowie über den im eigenen Topf geplanten Puffer, bewilligen.

Gibt es keinen National Officer liegt die Verantwortung bei der nächsthöheren Instanz.

Anhang 7 – Local Committees und Faculty Member Organisations

Local Committees	**Faculty Member Organisation**
Graz	Wien
Innsbruck	
Krems	
Linz	
Salzburg	
Wien	
Klagenfurt (assoziiert)	
Achtung°Liebe Städtegruppen	
Graz	
Innsbruck	
Klagenfurt	
Krems	
Linz	
Salzburg	
Wien	

Anhang 8 – Liste der Ehrenmitglieder

Name	**LC**	**Jahr**	**Grund**
Clemens Potocnik	Wien	unbekannt	Gründungsmitglied
Christoph Schlimp	Wien	unbekannt	Gründungsmitglied
Rebecca Sophie Forner	Inns-bruck	2025	außergewöhnlicher Einsatz & unermüdliches Engagement in herausfordernden Zeiten; VPE 2023, VPI & acting President 2023-25

Anhang 9 – Exchange Guidelines

1. Preise für Austausch

a. Der Gesamtpreis, der von den Outgoings zu bezahlen ist, muss bei allen LCs gleich sein.

b. Die Preisliste für den SCOPE, SCORE und SCOPH Austausch ist auf der Homepage frei zugänglich und wird bei Bedarf von dem_der NEO Out und In und dem_der NORE bzw. dem_der NPO unter Absprache mit dem_der VPF und dem Vorstand aktualisiert.

c. Änderungsvorschläge der Preise für einen SCOPE, SCORE oder SCOPH Austausch müssen von den zuständigen Nationals unter Absprache mit dem_der VPF dem Vorstand präsentiert werden. Dieser kann einer Änderung zustimmen, wenn die Preisanpassung dem Wohle der AMSA entspricht. Alle Änderungen des Preises müssen der Generalversammlung präsentiert werden.

d. Kleinere Geldbeträge für den Austausch (z.B. Post und Porto, Materialien für PDT und Infovorträge, etc.) dürfen, wenn sie nicht vom Local Budget gezahlt werden können, nach Absprache mit dem_der VPF vom allgemeinen AMSA-Budget gedeckt werden.

2. Praktikumsvertrag

a. Der Praktikumsvertrag regelt unter anderem die Voraussetzungen für die Rückerstattung der Kaution, Regressforderungen und Substitutionen.

b. Der Praktikumsvertrag kann von den National Officers bei Bedarf angepasst werden, muss jedoch vom Vorstand abgesegnet werden und der nächsten Generalversammlung vorgestellt werden.

c. Auftretende Differenzen mit Studierenden durch Kautionsrückerstattungs- oder Regressforderungen werden mit dem VPX und darüber hinaus mit dem Vorstand besprochen. Falls keine geeignete Lösung gefunden werden kann, wir der Fall bei der nächsten Generalversammlung präsentiert und zur Diskussion über das weitere Prozedere gestellt.

(Bsp: Student_in fordert Regress für einen nicht stattgefundenen Austausch der durch Verschulden des_der Student_in nicht stattgefunden hat und ficht einen negativ Bescheid durch NEO Out oder VPF an.)

3. Regressforderung

a. Die antragsstellende Person muss ein Regressformular vollständig ausfüllen und dieses per Mail dem zuständigen Local Officer innerhalb der gestellten Frist zukommen lassen.

b. Die Entscheidung über die Höhe des Regressbetrages trifft der zuständige National Officer in Konformität mit dem Praktikumsvertrag. Bei Unklarheiten, oder wenn keine Einstimmigkeit mit dem_der Regresseinfordernden vorherrscht, wird der Vorstand hinzugezogen. Wenn dann noch immer keine Lösung vereinbart werden kann, wird auf der jeweils nächsten GV über das weitere Prozedere entschieden.

c. Der_die VPF übernimmt die Auszahlung des auf dem Formular genau definierten und begründeten Betrages, sobald ihm_ihr das Formular korrekt ausgefüllt und unterschrieben vom zuständigen National Officer übermittelt wird.

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

4. Bestimmungen für den Famulatur- bzw. Forschungsaustausch:

a. Es können sich nur Medizinstudierende auf einen Austauschplatz bewerben, wenn das LC, das deren medizinischer Universität bzw. deren medizinischer Fakultät zugehört gemäß St§14.4 als aktiv gilt.

b. Gibt es in einer Stadt mindestens ein einer medizinischen Universität oder Fakultät zugehöriges aktives LC, dürfen sich nur Studierende der medizinischen Universität bzw. Fakultät, der dieses LC zugehört, bewerben. Sollten sich Studierende anderer medizinischer Universitäten bzw. Fakultäten auf einen Austauschplatz bewerben wollen, müssen sie vor Einreichen der Bewerbung ein ordentliches Mitglied der AMSA werden.

c. Studierende, die nicht Medizin studieren, sind von a. und b. ausgenommen und dürfen sich unabhängig von ihrer Universität bzw. Fakultät auf einen Forschungsaustauschplatz bewerben.

d. Sollte ein LC zu Termbeginn oder über einen Zeitraum von zwei aufeinanderfolgenden Monaten keine_n gewählte_n LEC/LEO/LORE haben, gilt es als SCOPE bzw. SCORE inaktiv. Dies bedeutet, dass ab diesem Zeitpunkt dem jeweiligen LC keine Incomings mehr zugeteilt werden dürfen.

e. Sollte ein LC zu Beginn einer Anmelderunde für Outgoings keine_n gewählte_n LEC/LEO/LORE haben, dürfen sich keine Studierenden aus dieser Stadt auf einen Famulatur- bzw. Forschungsaustauschplatz bewerben. Erst wenn eine Person gewählt wird um den Posten des_der LEC/LEO/LORE zu übernehmen, dürfen sich zur darauffolgenden Anmelderunde wieder Studierende aus dieser Stadt auf einen Famulatur- bzw. Forschungsaustauschplatz bewerben. Sollten sich Studierende aus einer Stadt ohne, dass das zugehörige aktive LC eine_n gewählte_n LEC/LEO/LORE hat, auf einen Austauschplatz bewerben wollen, gelten folgende zusätzliche Bedingungen:

   i. Der_Die Studierende muss dies dem_der NEO/NORE vor Beginn der jeweiligen Anmelderunde für Outgoings mitteilen.

   ii. Es muss die Zustimmung des_der NEO-out bzw. NORE und des_der VPX vorliegen.

   iii. Der_Die Studierende muss bei der Bewerbung ein Motivationsschreiben einreichen und sich zur aktiven Mitarbeit im jeweiligen lokalen Austauschteam im folgenden Term verpflichten.

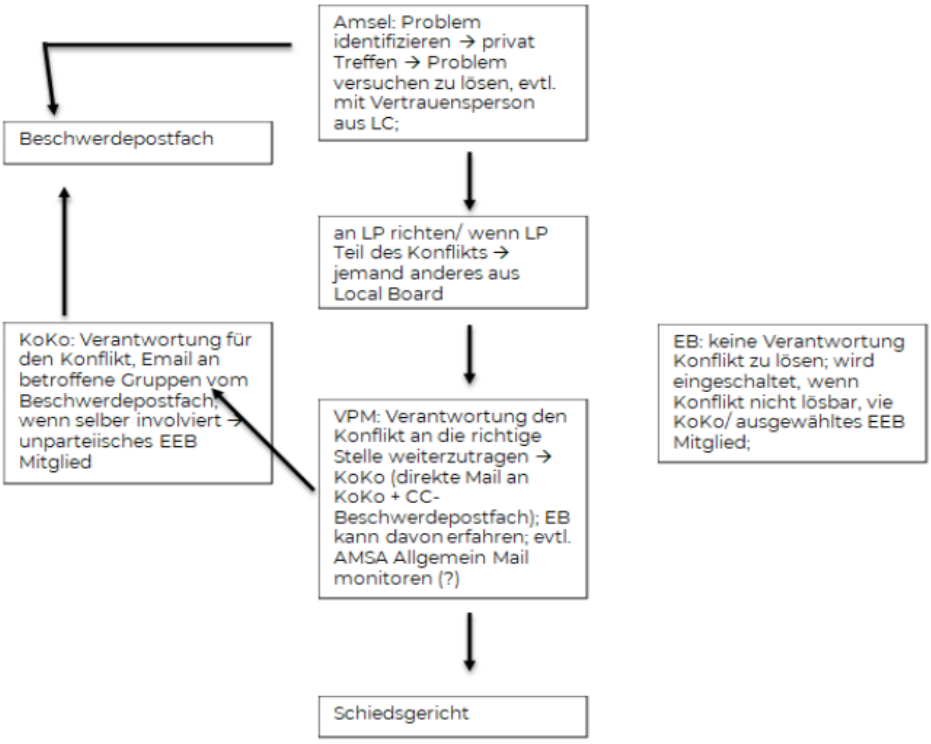
f. Um sich auf einen Famulaturaustauschplatz bewerben zu können, muss die Famulaturreife an der jeweiligen medizinischen Universität bzw. Fakultät erreicht worden sein. Verstößt eine Bewerbung für einen Austauschplatz einem oder mehreren Punkten dieses Paragraphen, ist diese Bewerbung als ungültig einzustufen und wird daher bei der Platzvergabe in der betreffenden Anmelderunde nicht berücksichtigt.

g. Für jegliche Art von Austausch (SCOPE, SCORE, PHEx etc.) können sich nur Studierende bewerben, die ihren Hauptstudienort in Österreich haben. Studierende die nur vorrübergehend in Österreich inskribiert sind (z. B.: in Zuge eines Erasmus-Aufenthaltes) können sich nicht für einen Austausch bewerben.

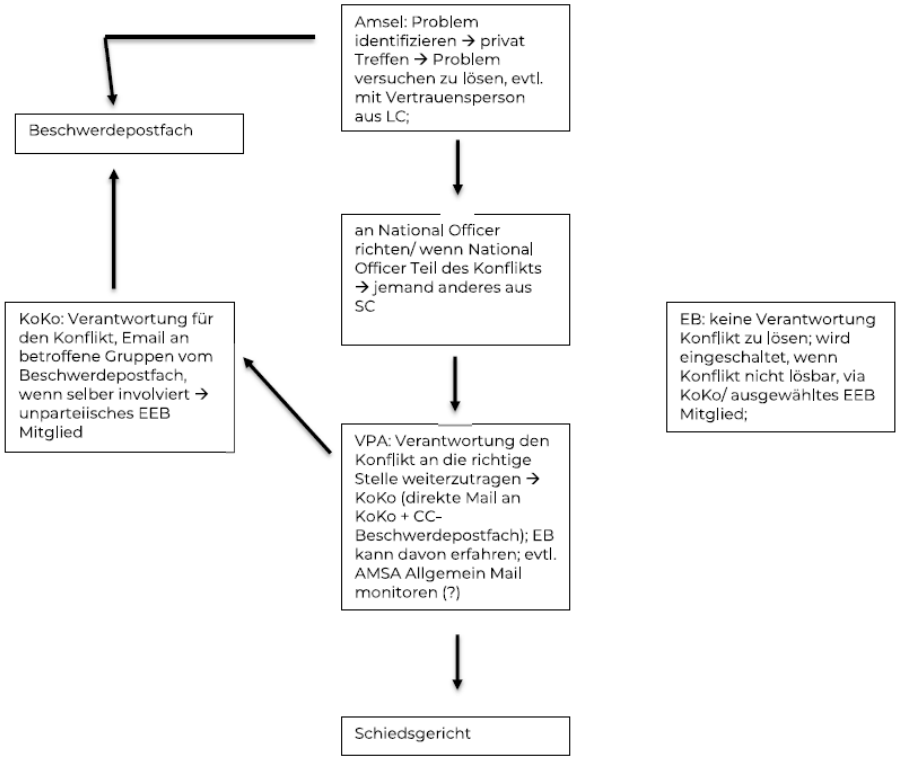
   i. Eine Ausnahme kann in der dritten Anmelderunde gemacht werden. Diese muss aber von dem/der zuständigen National Officer oder dem/der VPX genehmigt werden.

Anhang 10 – SOP zur Lösung von Konflikten

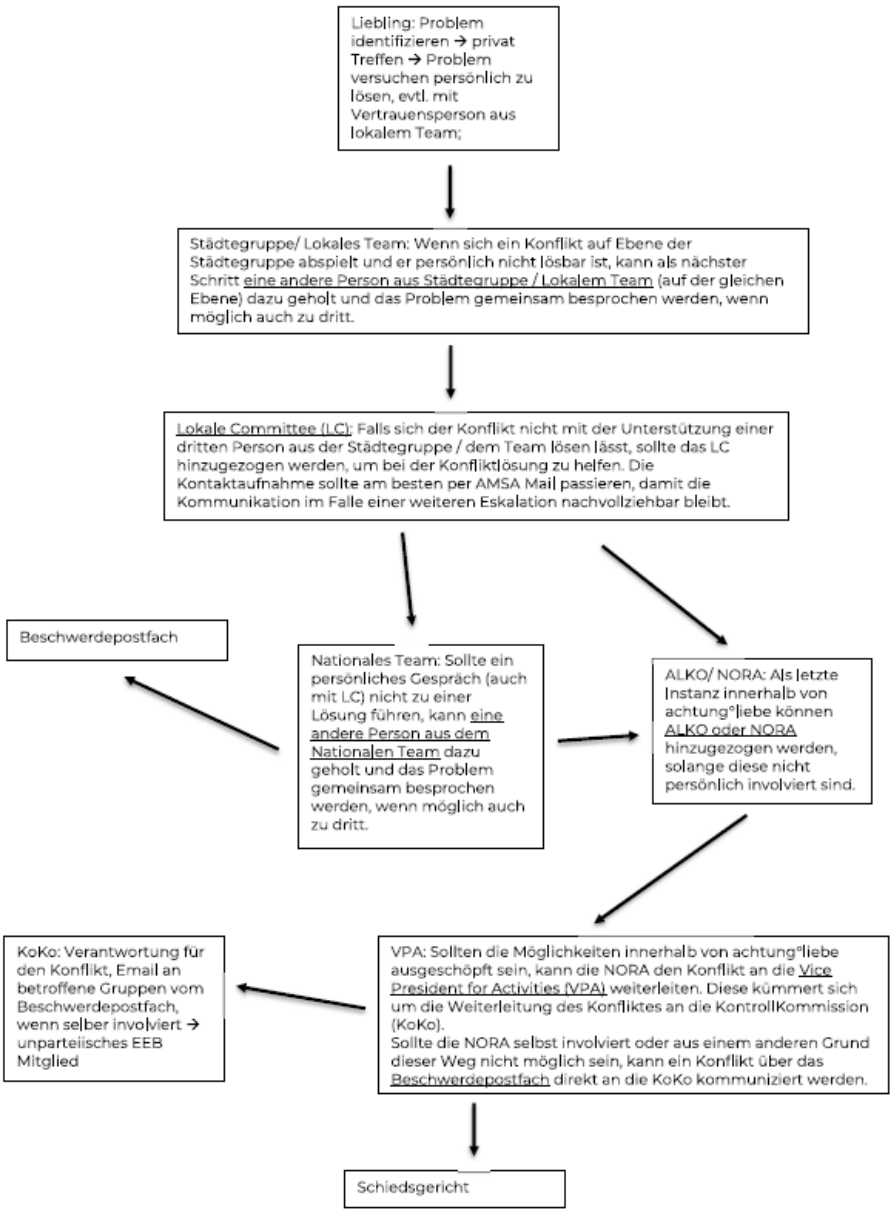
Konfliktlösungspfad AMSA:



Konfliktlösungspfad AMSA SC:



Konfliktlösungspfad Achtung Liebe:



Anhang 11 – Teilnahmevertrag IFMSA Meetings

IFMSA GENERAL ASSEMBLY DELEGATION

Teilnahmevertrag für IFMSA Meetings

Dieser Vertrag wird zwischen der Austrian Medical Students' Association (AMSA) und einem ihrer Mitglieder geschlossen und regelt die Teilnahme als Delegierte_r der AMSA am IFMSA [Meeting, Zeit, Ort].

1. Ich, _____ , verpflichte mich, als Mitglied der AMSA-Delegation [Meeting] im [Monat, Jahr] der IFMSA in [Ort] teilzunehmen. Ich werde vom [erster Tag] bis einschließlich [letzter Tag] anwesend sein.

2. Ich verpflichte mich
a. an mindestens 70% der Vorbereitungstreffen teilzunehmen, die mir zugeteilten Dokumente zu lesen und mich aktiv an der Vorbereitung zu beteiligen. Fernbleiben über die 70% hinaus ist in Ausnahmefällen in Absprache mit der_die VPI (z.B. Krankheit) gestattet.
b. während des Meetings, aktiv an allen NMO Hours und Sessions, sowie nach Möglichkeit und in Absprache mit der Delegation an Trainings und Fairs teilzunehmen, den_die VPI in den Plenaries zu unterstützen und dabei die AMSA würdig zu vertreten. Fernbleiben darüber hinaus ist in Ausnahmefällen in Absprache mit der_die VPI (z.B. Krankheit oder andere Verpflichtungen innerhalb des IFMSA Meetings) gestattet.

3. Ich verpflichte mich, den Anweisungen der_des VPI Folge zu leisten, die AMSA entsprechend der in den Vereinsstatuten verankerten Prinzipien nach außen zu vertreten und zu jeder Zeit dem IFMSA Code of Conduct Folge zu leisten.

4. Ich verpflichte mich, den Teilnahmebetrag innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsausstellung auf das Konto der AMSA zu überweisen. Sollten mehr als 8 AMSA-Mitglieder zur GA fahren, steigen die individuellen Kosten und ich überweise den fehlenden Betrag bis zu der in der entsprechenden Rechnung angegebenen Frist.

5. Die AMSA unterstützt die Teilnahme mit einer finanziellen Förderung, die durch §50 der Geschäftsordnung zum Stand der 54. Generalversammlung geregelt ist. Die Förderung wurde bei der Berechnung des in Punkt 4 erwähnten Betrags bereits einbezogen.

6. Ich verpflichte mich, die Kosten für von mir bestellten IFMSA- und AMSA-Merchandise Artikeln, preGA Teilnahmekosten oder allfällige, der AMSA durch mich entstandenen Zusatzkosten, ebenfalls innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsausstellung auf das Konto der AMSA zu überweisen.

7. Ich verpflichte mich, nach der GA einen Bericht über die GA oder mir

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)

zugeteilte Teile des Berichtes an den_die Vizepräsident_in für Internationales (VPI) in von ihr_ihm bekanntgegebener Form und Zeit zu senden. Der Bericht ist Voraussetzung für die Förderung der Teilnahme.

8. Sollte ich wider Erwarten und aus triftigen Gründen nicht an der GA teilnehmen können, teile ich dies sofort, spätestens aber bis zum [Stornierungsdeadline] der VPI schriftlich mit. Im Falle einer späteren Stornierung verpflichte ich mich, den Teilnahmebetrag und alle etwaigen Förderungen wie in Punkt 4 und 5 beschrieben an die AMSA zurückzuerstatten. Wird das Fernbleiben durch ein ärztliches Attest begründet, ist eine Rückerstattung der oben genannten Förderung nicht notwendig.

9. Sollte ich die in Punkt 2-7 beschriebenen Erwartungen nicht erfüllen kann die AMSA-Förderung ganz oder in Teilen einbehalten werden. Die AMSA behält sich vor die Teilnahme am Meeting vollständig zu stornieren, wenn die unter Punkt 4 beschriebene Pflicht nicht erfüllt wurde.

10. Die AMSA kann diese Ansprüche notfalls auch rechtlich von mir einfordern bzw. behält sich vor, die Teilnahme am Meeting vollständig zu stornieren, wenn die unter Punkt 4 beschriebene Pflicht nicht erfüllt wurde. Sollten die in Punkt 2, 3 und 7 beschriebenen Erwartungen nicht erfüllt werden kann die Förderung der Teilnahme ganz oder in Teilen gestrichen werden. Im Falle eines Verstoßes gegen die obigen Punkte kann das EB den_die Teilnehmer_in von einem künftigen Meeting ausschließen.

Ich erkläre mich mit den obigen Punkten vollständig einverstanden.

_____ _____

Name (in Blockbuchstaben) Unterschrift

(Delegierte_r)

_____ _____

Name (in Blockbuchstaben) Unterschrift

(VPI/ Präsident_in)

Austrian Medical Students' Association | Währinger Gürtel 18-20 | Ebene 5ME | 1090 Wien (Vienna) | Österreich (Austria)