

How to... MUIMUN-Coordination

Münster University International Model United Nations – Team-Rahmenbestimmungen
Sonderbestimmungen für Coordination

Erlassen durch Beschluss des Vorstands am 6. Mai 2016

Diese Sonderbestimmungen gelten nur für die Amtsinhaber von Coordination.

Regel 1. Mitgliedschaft im Münster MUN e. V.

1. Mit Annahme der Wahl beantragen die Amtsinhaber von Coordination (zusammen im Folgenden als „Coordination“ bezeichnet) ihre Aufnahme in den Münster MUN e. V., die gemäß aktueller Satzung automatisch sofort erfolgt.

2. Wird die Mitgliedschaft eines Amtsinhabers von Coordination im Münster MUN e. V. beendet, so verliert es auch sein Amt und die damit verbundenen Befugnisse. Die so ausgeschiedene Person hat besonders sicherzustellen, dass ihre Nachfolger (oder ihr verbleibender Teampartner) im Amt in hinreichendem Maße in die Tätigkeit eingeführt wird.

Regel 2. Beauftragung und Bevollmächtigung zur Projektdurchführung

1. Die Amtsinhaber von Coordination werden beauftragt, das MUIMUN-Projekt für das jeweilige Konferenzjahr gemäß der MUIMUN-Rahmenbestimmungen sowie des MUIMUN-Kooperationsvertrags zwischen Münster MUN e. V. und Universität Münster durchzuführen; die Amtsinhaber von Coordination haben hierbei die Zuständigkeit der Amtsinhaber des Secretariats für die inhaltliche Ausgestaltung zu beachten und bei ihrer Arbeit entsprechend zu berücksichtigen. Die Amtsinhaber von Coordination werden für die Durchführung ihrer Aufgaben nicht finanziell entlohnt oder anderweitig vergütet.

2. Für die Durchführung erhalten die Amtsinhaber von Coordination das Recht, Verträge im Namen des Münster MUN e. V. abzuschließen und zu kündigen, soweit die MUIMUN-Rahmenbestimmungen sowie der Kooperationsvertrag zwischen Münster MUN e. V. und Universität Münster eingehalten werden.

3. Die Bestimmungen dieser Regel gelten für das jeweilige MUIMUN-Organisationsteam ab dem Zeitpunkt, an dem das MUIMUN-Organisationsteam erstmalig zusammengetreten ist, und gelten fort bis zum Abschluss der Arbeiten von Coordination, auch über die Auflösung des MUIMUN-Organisationsteams hinaus. (Dies kann beispielsweise bei der Erstellung des Abschlussberichts der Fall sein.) Mit Annahme der Wahl verpflichten sich die Mitglieder des Coordination-Teams dazu, die gegebenen Bestimmungen einzuhalten und das Projekt im gegebenen Rahmen durchzuführen.

Regel 3. Absprachen mit der Universität Münster

1. Coordination hat maximal zwei seiner Mitglieder als Hauptansprechpartner des Münster MUN e. V. gemäß § 2 des Kooperationsvertrages zwischen Münster MUN e. V. und Universität Münster zu bestimmen. Ein weiterer Hauptansprechpartner ist stets der Director of Finance.

2. Soweit Leistungen der Universität Münster für das MUIMUN-Projekt einzufordern sind, darf die Erbringung der Leistungen ausschließlich bei dem Ansprechpartner der Universität Münster gemäß § 2 des Kooperationsvertrages zwischen Münster MUN e. V. und Universität Münster angefragt werden, außer die Universität hat etwas anderes bestimmt.¹

Regel 4. Verträge mit Dritten

1. Das Recht, Verträge mit Dritten abzuschließen, ist inhaltlich auf den Geschäftsbereich des MUIMUN-Projekts beschränkt. Bei Verträgen, die über ein Konferenzjahr hinaus wirken, muss sichergestellt sein, dass das Folgeteam sie innerhalb eines angemessenen Zeitraums nach Zustandekommen des Folgeteams von diesen Verträgen zurücktreten oder sie folgenlos kündigen kann.

2. Coordination ist verantwortlich dafür, dass Vereinbarungen mit Dritten mit Bezug zum MUIMUN-Projekt erfüllt werden. Hierzu gehören insbesondere auch gültige Vereinbarungen aus den jeweiligen vorherigen Konferenzjahren, soweit solche Vereinbarungen existieren.

Regel 5. Beachtung des Absicherungskonzept

Der Münster MUN e. V. hat ein Absicherungskonzept, in dem festgelegt ist, wie sich gegen bestimmte Risiken abzusichern ist. Das Absicherungskonzept enthält einige Aufgaben, für deren Erfüllung Coordination zuständig ist. Coordination hat sich über diese Aufgaben zu informieren und für deren Erfüllung zu sorgen.

Regel 6. Weitergabe von Aufgaben

1. Jeder bevollmächtigte Amtsinhaber von Coordination kann andere Mitglieder des MUIMUN-Organisationsteams mit der Wahrnehmung seiner Aufgaben betrauen, sofern diese Mitglieder die MUIMUN-Rahmenbestimmungen akzeptiert haben.

2. Wenn ein MUIMUN-Organisationsteammitglied mit der Wahrnehmung einer Aufgabe betraut ist und es diese nicht persönlich zu übernehmen hat, kann es sie an andere MUIMUN-Organisationsteammitglieder weitergeben, sofern diese ihrerseits die MUIMUN-Rahmenbestimmungen akzeptiert haben.

Regel 7. Führung einer Liste von Mitgliedern des MUIMUN-Organisationsteams

1. Coordination führt laufend eine Liste an Mitgliedern des MUIMUN-Organisationsteams. Aus der Liste müssen Ein- und Austrittszeitpunkte aktueller und ehemaliger Mitglieder des MUIMUN-Organisationsteams sowie den Zeitpunkt der Annahme der MUIMUN-Rahmenbestimmungen hervorgehen.

2. Der vom Münster MUN e. V. hierfür explizit beauftragten Person ist laufend Einsicht in die Liste zu gewähren (beispielsweise durch Führung der Liste bei einem Cloudspeicherdienst).

3. Änderungen an der Liste sind der vom Münster MUN e. V. hierfür explizit beauftragten Person jeweils unverzüglich mitzuteilen.²

¹ Der Ansprechpartner der Universität Münster ist regelmäßig ein Inhaber der MUIMUN-SHK-Stellen.

² Dies hat beispielsweise den Sinn, um Softwarelizenzen schnell freischalten bzw. zurückrufen zu können.

Regel 8. Erarbeitung einer Teamgeschäftsordnung

1. Coordination steht es frei, eine „Teamgeschäftsordnung“ für das MUIMUN-Organisationsteam zu erlassen, innerhalb derer geregelt ist, wie die Weitergabe von Aufgaben im Detail erfolgt.

2. Die Mitglieder des MUIMUN-Organisationsteams sollten vor Erlass der Teamgeschäftsordnung in geeigneter Form ihre Zustimmung oder Ablehnung zu dieser Geschäftsordnung zum Ausdruck bringen können, beispielsweise in Form einer Abstimmung. Die Teamgeschäftsordnung sollte erst dann Anwendung finden, wenn eine geeignete Mehrheit ihr zugestimmt hat.

Regel 9. Dokumentationspflichten

Coordination dokumentiert seine Arbeit kontinuierlich in Textform. Diese Aufzeichnungen dienen der Absicherung gegen den Ausfall von Amtsinhabern von Coordination und werden bei der Übergabe an das Nachfolgeteam zu Rate gezogen. Sie können auch als Grundlage für den Abschlussbericht dienen.

Regel 10. Erstellung von Bestätigungen über die Mitgliedschaft im MUIMUN-Organisationsteam

1. Auf Anfrage eines Mitglieds des MUIMUN-Organisationsteams hat mindestens ein Amtsinhaber von Coordination für dieses Mitglied eine Bestätigung über die Mitgliedschaft im MUIMUN-Organisationsteam auszustellen.

2. Die Ausstellung darüber hinausgehender Bestätigungen wie Zertifikaten oder Zeugnissen liegt im Ermessen von Coordination.

Regel 11. Berichte an den Münster MUN e. V.

Coordination berichtet über das MUIMUN-Projekt in geeigneter Form und geeignetem Umfang (z. B. durch das Herumschicken von ausreichend ausführlichen Protokollen, insbesondere von Protokollen von Organisationsteamtreffen) an die vom Münster MUN e. V. hierfür explizit beauftragte Person.

Regel 12. Erstellung eines Abschlussberichtes

1. Spätestens zwei Monate nach Ende einer Konferenz hat Coordination in geeigneter Form abschließend über das MUIMUN-Projekt und die -Konferenz des vergangenen MUIMUN-Konferenzjahres zu berichten.

2. Berichte sollen Mitgliedern des Münster MUN e. V. zur Verfügung gestellt werden können. Weitere Berichte sollen ggf. der Universität Münster sowie interessierten Dritten (beispielsweise Förderern oder auch dem Finanzamt) zur Verfügung gestellt werden können.