

# Project Management Institute Berlin/Brandenburg Chapter

## Vereinsordnung / By-Laws

### Vereinsordnung

1. Internationale PMI-Vereinsordnung
2. Wirkungskreis
3. Finanzen
  - 3.1. Budget
  - 3.2. Buchhaltung
  - 3.3. Ausgaben
  - 3.4. Unterschriftsberechtigung
  - 3.5. Mitgliedsbeitrag
  - 3.6. Kassenprüfung
4. Mitgliederlisten
5. Kommunikation mit Mitgliedern
6. Änderungen der Vereinsordnung
7. Zusammenkünfte
  - 7.1. Vorstandssitzungen
  - 7.2. Chapter-Treffen
8. Der Vorstand
  - 8.1. Nominierung von Kandidaten für die Vorstandswahl
  - 8.2. Aufgaben der Vorstandsmitglieder
    - 8.2.1. Präsident
    - 8.2.2. Vizepräsident Mitglieder
    - 8.2.3. Vizepräsident Finanzen
    - 8.2.4. Vizepräsident Kommunikation
    - 8.2.5. Vizepräsident Ausbildung
    - 8.2.6. Vizepräsident Programme
    - 8.2.7. Vizepräsident Sonderprojekte

## Vereinsordnung

Im Folgenden wird der Verein "Project Management Institute Berlin/Brandenburg Chapter" (nach der Eintragung in das Vereinsregister "Project Management Institute Berlin/Brandenburg Chapter e.V.") "Chapter" genannt.

Die deutsche Fassung der Vereinsordnung hat Vorrang vor der englischen. Das Chapter versichert, dass die Übersetzung wahrheitsgetreu und exakt erfolgt ist, nach bestem Wissen und Gewissen.

Die Verwendung des männlichen Genus in Bezug auf Vorstandsposten in dieser Vereinsordnung bedeutet in keiner Weise, dass Frauen von diesen Posten ausgeschlossen sind.

### By-Laws

1. International PMI By-Laws
2. Area of Operation
3. Financial Issues
  - 3.1. Budget
  - 3.2. Accounting
  - 3.3. Expenses
  - 3.4. Signature Authority
  - 3.5. Membership Fee
  - 3.6. Financial Audit
4. Membership Lists
5. Communication with Members
6. Amendments of the By-Laws
7. Meetings
  - 7.1. Board Meetings
  - 7.2. Chapter Meetings
8. Board of Directors
  - 8.1. Nomination of Candidates for the Election of the Board of Directors
  - 8.2. Responsibilities of Members of the Board of Directors
    - 8.2.1. President
    - 8.2.2. Vice President Members
    - 8.2.3. Vice President Finance
    - 8.2.4. Vice President Communications
    - 8.2.5. Vice President Education
    - 8.2.6. Vice President Programs
    - 8.2.7. Vice President Special Projects

## By-Laws

In the following, the association "Project Management Institute Berlin/Brandenburg Chapter" (after registration in the Register of Associations "Project Management Institute Berlin/Brandenburg Chapter e.V.") will be called "Chapter".

The German version of the Chapter By-laws has precedence over the English one. The chapter verifies that the translation represents a true and accurate translate, to the best of their knowledge.

The use of the masculine gender with regard to Board positions in these By-Laws does not in any way imply that women are excluded from these positions.

## 1. Internationale PMI-Vereinsordnung

Das Chapter ist eine lokale Vereinigung entsprechend der Vereinsordnung des Project Management Institute Incorporated, Pennsylvania (im folgenden "PMI" genannt). Er selbst und seine Mitglieder sind der Vereinsordnung von PMI unterworfen.

Wenn die PMI-Vereinsordnung ergänzt wird, wird die Mitgliederversammlung des Chapters seine Satzung oder Vereinsordnung entsprechend anpassen. Die Bedingungen der Charta, einschließlich aller Einschränkungen und Verbote wie sie das Chapter und PMI unterzeichnet haben, haben Vorrang vor der Vereinsordnung oder anderen in diesem Zusammenhang erteilten Vollmachten.

PMI kann das Chapter widerrufen, falls das Chapter nicht die Mindestanforderungen erfüllt. In diesem Falle beruft der Präsident eine außerordentliche Mitgliederversammlung ein, um das Chapter aufzulösen.

Sollte das Chapter aus welchem Grund auch immer aufgelöst werden, soll das verbleibende Vermögen einer Wohltätigkeitsorganisation zugeführt werden. Diese Organisation wird von den stimmberechtigten Mitgliedern festgelegt, nachdem alle begründeten, berechtigten und verbürgten Schulden entsprechend den anwendbaren gesetzlichen Vorschriften beglichen wurden.

## 2. Wirkungsbereich

Der primäre Wirkungsbereich des Chapters ist Berlin/Brandenburg, ohne jedoch darauf beschränkt zu sein.

## 3. Finanzen

### 3.1. Budget

Das Geschäftsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.

Das vorgeschlagene Budget wird jährlich vom Vizepräsident Finanzen erstellt und dem Vorstand zur Zustimmung vorgelegt. Das Jahresbudget für das folgende Jahr wird als Entwurf nicht später als zur Vorstandssitzung vor der Jahresversammlung des Chapters eingereicht. Das Budget wird in einer gemeinsamen Sitzung der alten und neuen Vorstandsmitglieder verabschiedet. Die neuen Vorstandsmitglieder erhalten das Budget mindestens zwei Wochen vor dieser Sitzung und sind aufgerufen, das Budget zu überprüfen, Änderungen einzureichen und es zu genehmigen.

### 3.2. Buchhaltung

Die Buchhaltung des Chapters entspricht den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchhaltung gemäß den Richtlinien des Finanzamtes. Der Vizepräsident Finanzen reicht dem Vorstand regelmäßige Abrechnungen ein.

### 3.3. Ausgaben

Für alle Ausgaben und das Kassenbuch ist der Vizepräsident Finanzen verantwortlich. Einzelne Vorstandsmitglieder sind berechtigt, kleine Geldbeträge bis maximal EUR 50,- in der Ausführung ihrer Aufgaben gegen Beleg auszugeben. In jedem Falle werden Ausgaben entsprechend dem Budget getätigt und dürfen ohne

## 1. International PMI By-Laws

The Chapter is a local organization according to the By-laws of the Project Management Institute Incorporated, Pennsylvania (hereinafter called "the PMI"). The PMI By-laws are binding for the Chapter and for its members.

When the PMI By-laws are amended, the Chapter Member Meeting will adapt its Constitution or By-Laws accordingly. The terms of the Charter executed between the chapter and PMI including all restrictions and prohibitions, shall take precedence over these by-laws and other authority granted hereunder.

PMI can revoke the Chapter if the Chapter does not meet minimum requirements. In this case, the President calls a Special Member Meeting to dissolve the Chapter.

Should the chapter dissolve for any reason, its assets shall be dispersed to a charitable organization designated by the voting membership after the payment of just, reasonable and supported debts, consistent with applicable legal requirements.

## 2. Area of Operation

The primary area of operation of the Chapter includes, but is not limited to, Berlin/Brandenburg area.

## 3. Financial Issues

### 3.1. Budget

The fiscal year of the chapter is from 1 January to 31 December.

The proposed budget shall be created annually by the Vice President Finance and be presented to the Board of Directors for approval. The annual budget for the succeeding year shall be submitted in draft form not later than the Board of Directors' meeting prior to the Annual Member Meeting. The budget shall be approved in a joint meeting of the incoming and outgoing board members. The incoming board members receive the budget at least two weeks prior to the said meeting and are called to review the budget, submit changes and approve it.

### 3.2. Accounting

The Chapter's accounting is in accordance with the guidelines of the tax office regarding proper accounting. The Vice President Finance submits periodic statements of account to the Board of Directors.

### 3.3. Expenses

The Vice President Finance is responsible for all expenditures and for the cash journal. Individual Board members have the authority to spend small amounts of money up to EUR 50,- against receipt in the execution of their responsibilities. In all cases, expenditures will be made in accordance with the budget and may not exceed

Zustimmung des Vorstandes das genehmigte Chapterbudget nicht um mehr als 10 % übersteigen.

### **3.4. Unterschriftsberechtigung**

Alle finanziellen Transaktionen, die einer Unterschrift bedürfen, müssen vom Präsidenten oder vom Vizepräsidenten Finanzen (bei Beträgen über EUR 250,- vom Vizepräsidenten Finanzen und einem zweiten Vorstandsmitglied) unterschrieben werden. Der Vizepräsident Finanzen führt detaillierten Aufzeichnungen über alle Zahlungsvorgänge und stellt diese jedem Vorstandsmitglied oder dem PMI auf Anforderung zur Verfügung.

### **3.5. Mitgliedsbeitrag**

Die Mitgliedsbeiträge für das Chapter werden entsprechend dem zentralen Abrechnungsverfahren des PMI erhoben und von PMI an das Chapter weitergegeben.

Der jährliche Mitgliedsbeitrag für Chapter-Mitglieder wird auf der jährlichen Mitgliederversammlung für das Folgejahr festgelegt.

Das PMI muss von Änderungen des Mitgliedsbeitrages vor dem vorherbestimmten Datum in Kenntnis gesetzt werden.

Die Mitgliedschaft neuer PMI- und Chapter-Mitglieder beginnt am Tage der Annahme des Mitgliedsantrags durch PMI und der Bezahlung der PMI- und Chapter-Mitgliedsbeiträge für die nächsten zwölf Monate.

Die Mitgliedschaft eines PMI-Mitglieds im Chapter beginnt am Tage der Annahme seines Chapter-Mitgliedsantrags durch PMI und der Bezahlung des Chapter-Mitgliedsbeitrags für die nächsten zwölf Monate.

Die Chapter-Mitgliedschaft eines PMI-Mitglieds, das gegenüber PMI schriftlich erklärt, dass es die Mitgliedschaft in einem anderen Chapter gegen die Mitgliedschaft im Berlin/Brandenburg Chapter austauschen will, beginnt am Tage der Annahme seiner Erklärung durch PMI.

Der jährliche Mitgliedsbeitrag für das Chapter wird von PMI zusammen mit dem für PMI fälligen Jahresbetrag in Rechnung gestellt und muss an PMI entrichtet werden.

Mitglieder, die mit der Zahlung im Verzug sind, werden vom Vizepräsident Finanzen kontaktiert.

### **3.6. Kassenprüfung**

Die ordentliche Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer, deren Aufgabe es ist, die Kassenbücher zum Stand der jährlichen finanziellen Aufstellung, die der Vizepräsident Finanzen dem Vorstand bis zum 1. Dezember vorlegt, zu prüfen. Bei der darauf folgenden Vorstandssitzung berichten die Kassenprüfer über ihre Prüfung und entlasten, falls angemessen, den Vizepräsidenten Finanzen.

the approved Chapter budget by more than 10 % without the approval of the Board of Directors.

### **3.4. Signature Authority**

All financial transactions that require a signature must be signed by the President or by the Vice President Finance (for amounts exceeding EUR 250,- by the Vice President Finance and a second Board member). A detailed financial transaction journal will be maintained by the Vice President Finance and will be made available upon request to any member of the Board of Directors, or to the PMI.

### **3.5. Membership Fee**

The membership fees for the Chapter will be collected by the PMI according to the centralized collection procedures and are passed on to the Chapter by the PMI.

The annual membership fee for Chapter members for the following year will be determined on the annual member meeting.

PMI must be notified of changes to the membership fees by the designated due date.

Membership of new PMI and Chapter members begins on the day PMI accepts the membership application and payment of the PMI and Chapter membership fees for the next twelve months is made.

Chapter membership of a PMI member begins on the day that PMI accepts his application to join the Chapter and payment of the Chapter membership fees for the next twelve months is made.

Chapter membership of an existing PMI member, who declares to PMI in writing that he wishes to exchange his membership in a different chapter for the membership in the Berlin/Brandenburg Chapter, begins on the day PMI accepts his declaration.

The annual membership fee for the Chapter is billed by PMI together with the PMI membership fee and must be paid to PMI.

Members in arrears will be contacted by the Vice President Finance.

### **3.6. Financial Audit**

The Annual Membership Meeting elects two financial auditors whose task is to audit the cash journals as of the annual financial statement provided by the Vice President Finance to the Board by December 1. The financial auditors report their results to the following Board Meeting and, if appropriate, release the Vice President Finance.

#### **4. Mitgliederlisten**

Die Mitgliedschaft in dieser Organisation ist freiwillig und steht jeder Person offen, die sich ihren Zielen verpflichtet fühlt. Die Mitgliedschaft steht jeder Person offen unabhängig von Herkunft, Glauben, Hautfarbe, Alter, Geschlecht, Familienstand, Nationalität, Religionszugehörigkeit oder physischer oder psychischer Behinderung.

Die Mitgliedschaft im Chapter erfordert die Mitgliedschaft bei PMI. Das Chapter nimmt keine Personen als Mitglieder auf, die von PMI zurückgewiesen wurden, und bildet keine eigenen Mitgliedergruppen.

Mitglieder, die ihren Beitrag mehr als einen (1) Monat nicht bezahlen, sind im Verzug und werden von der offiziellen Mitgliederliste gestrichen. Der Mitgliederstatus des säumigen Mitglieds kann nach der vollständigen Begleichung der überfälligen Beiträge an PMI und das Chapter wiederhergestellt werden.

Mit der Beendigung der Mitgliedschaft im Chapter verliert das Mitglied alle damit verbundenen Rechte und Privilegien.

Die Liste der Mitglieder und der Mitgliedsanträge an PMI kann nur für Werbezwecke im Zusammenhang mit autorisierten Vorgängen des Chapters oder des PMI verwendet werden. Listen werden nur an zahlende Mitglieder gegeben und dienen nur den Zwecken des Chapters entsprechend den Bestimmungen des Vorstandes. Diese Listen dürfen nicht für geschäftliche Zwecke benutzt werden, die die PMI Vereinsordnung ausschließt.

#### **5. Kommunikation mit Mitgliedern**

Wenn in der Satzung oder Vereinsordnung nichts anderes vorgesehen ist, erfolgt die Kommunikation mit den Mitgliedern über Electronic Mail. Ein Mitglied kann jedoch dem Vizepräsidenten Kommunikation schriftlich mitteilen, dass er alle Mitteilungen des Chapters in der Briefform erhalten möchte.

#### **6. Änderungen der Vereinsordnung**

Diese Vereinsordnung kann mit einer 2/3 Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder auf einer Mitgliederversammlung geändert werden, sofern die Versammlung rechtzeitig einberufen wurde und turnusgemäß stattfindet, oder die Veränderungen werden von einer 2/3 Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder in einer schriftlichen Abstimmung innerhalb von fünfundvierzig (45) Tagen nach Erhalt der Stimmzettel angenommen. Eine Benachrichtigung der Mitglieder über bevorstehende Änderungen soll schriftlich fünfundvierzig (45) Tage vor einer solchen Versammlung oder Abstimmung erfolgen.

Änderungen der Vereinsordnung können vom Vorstand selbst oder aufgrund einer Petition von zehn Prozent (10%) der stimmberechtigten Mitglieder an den Vorstand vorgeschlagen werden. Alle vorgeschlagenen Änderungen werden vom Vorstand präsentiert, ob mit oder ohne seine Empfehlung.

Alle Änderungen der Vereinsordnung des PMI müssen in Einklang stehen mit der Vereinsordnung und mit Grundsätzen, Verfahren, Regeln und Weisungen, die der

#### **4. Membership**

Membership in this organization is voluntary and shall be open to any eligible person interested in furthering the purposes of the organization. Membership shall be open to all eligible persons without regard to race, creed, color, age, sex, marital status, national origin, religion, or physical or mental disability.

Membership in the chapter requires membership in PMI. The chapter shall not accept as members any individuals who have not been accepted as PMI members, and shall not create its own membership categories.

Members who fail to pay the required dues for one (1) month shall be delinquent and their names removed from the official membership list of the chapter. A delinquent member may be reinstated by payment in full of all unpaid dues for PMI and the chapter to PMI.

Upon termination of membership in the chapter, the member shall forfeit any and all rights and privileges of membership.

The list of members and membership applications to PMI may only be used for advertising or solicitation in connection with the authorized business of the Chapter or PMI. Lists will be circulated only to fee paying members and only for the purposes of the Chapter as qualified by the Board of Directors. These lists may not be used for commercial purposes excluded by the PMI by-laws.

#### **5. Communication with Members**

If the Constitution or By-Laws say nothing to the contrary, communication with the members takes place through Electronic Mail. A member may, however, notify the Vice President Communications in writing that he requests all Chapter communications in the form of letters.

#### **6. Amendments of the By-Laws**

These by-laws may be amended by a two-thirds (2/3) vote of the voting membership in good standing present at an annual meeting of the chapter, duly called and regularly held, or by a two-thirds (2/3) vote of the voting membership in good standing voting by mail ballot returned within forty-five (45) days of the date by which members can reasonably be presumed to have received the ballot. Notice of proposed changes shall be sent in writing to the membership at least forty-five (45) days before such meeting or vote.

Amendments may be proposed by the Board on its own initiative, or upon petition by ten percent (10%) of the voting members in good standing addressed to the Board. All such proposed amendments shall be presented by the Board with or without recommendation.

All amendments must be consistent with PMI's By-Laws and the policies, procedures, rules and directives established by the PMI Board of Directors, as well as with

Vorstand beschlossen hat sowie mit der Charta des Chapters mit PMI.

Alle Änderungen der Vereinsordnung werden umgehend an das PMI übermittelt.

## 7. Zusammenkünfte

Der Präsident hat das Recht und die Pflicht, die unerlaubte Nutzung des Namens des Chapters oder von PMI im Zusammenhang mit Zusammenkünften oder Aktivitäten zu verhindern, die nach dem Urteil des Präsidenten die Zwecke des Chapters oder des PMI nicht fördern.

### 7.1. Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen werden regelmäßig (mindestens vierteljährlich) vom Vorstand dazu anberaumt, um das Chapter zur Erfüllung der in der Satzung genannten Ziele zu leiten.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle Vorstandsmitglieder mindestens 10 Tage vorher eingeladen wurden und mindestens 50 Prozent der Vorstandsmitglieder anwesend sind. Beschlüsse des Vorstandes werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen angenommen, wenn in der Satzung keine andere Regelung getroffen ist. Stimmenthaltungen gelten als ungültige Stimmen.

### 7.2. Chapter-Treffen

Der Vorstand hält Chapter-Treffen mindestens vierteljährlich ab. Der Zweck von Chapter-Versammlungen ist es, Programme anzubieten, die die Ziele des Chapters und von PMI fördern; sie sind die Verantwortung des Vize-Präsidenten Programme.

Auf allen Jahresversammlungen und allen besonderen Versammlungen sollen zehn Prozent (10%) der stimmberechtigten Mitglieder persönlich anwesend sein.

#### Besondere Versammlungen:

Besondere Versammlungen können von einzelnen Mitgliedern oder von Mitgliedergruppen zu jeder Zeit und an jedem Ort einberufen und durchgeführt werden, wenn folgende Bedingungen eingehalten werden:

Die Zustimmung des Präsidenten zu der Versammlung wurde eingeholt.

Der Vizepräsident Kommunikation wurde mindestens drei Wochen vor der Versammlung schriftlich von dem Zweck, dem Zeitpunkt, dem Ort und dem Namen der Hauptteilnehmer der Versammlung in Kenntnis gesetzt, um diese Information zu verteilen.

Innerhalb einer Woche nach dem Abschluss einer besonderen Versammlung stellt die Person oder die Gruppe, die die Versammlung veranstaltet hat, dem Vizepräsidenten Kommunikation einen schriftlichen Bericht über die Aktivitäten der Versammlung zur Verfügung.

Alle schriftlichen Materialien, die im Zusammenhang mit der Versammlung benutzt oder verteilt werden sollen und/oder die den Namen des Chapters tragen, sind vor der Nutzung oder Verteilung dem Vizepräsidenten für Kommunikation vorzulegen.

the chapter's Charter with PMI.

All amendments to the By-Laws are immediately forwarded to PMI.

## 7. Meetings

The President has the authority and the responsibility to prevent unauthorized use of the Chapter name in connection with any meeting or activity which, in the President's judgment, does not further the purposes of the Chapter or the PMI.

### 7.1. Board Meetings

Board Meetings are scheduled regularly (at least quarterly) by the Board of Directors to lead the Chapter in fulfilling the purposes specified in the Constitution.

The Board of Directors is competent to make decisions when all directors were invited at least 10 days in advance and at least 50 per cent of the directors are present. Decisions of the Board of Directors are made with the simple majority of the cast valid votes, if the Constitution or By-Laws say nothing to the contrary. Abstentions are considered invalid votes.

### 7.2. Chapter Meetings

The Board of Directors conducts Chapter Meetings at least quarterly. The purpose of Chapter Meetings is to provide programs that advance the purposes of the Chapter and of PMI; they are the responsibility of the Vice President Programs.

A quorum at all annual and special meetings of the chapter shall be ten percent (10%) of the voting membership in good standing, present in person.

#### Special Meetings:

Special Meetings may be called and conducted by individual members or groups of members at any time and place as long as the following conditions are met:

Approval of the meeting was obtained from the President.

The Vice President Communications was notified in writing about the purpose, the time, the location and the names of the principal participants of the meeting at least three weeks prior to the meeting to distribute this information.

Any written material to be used or distributed in connection with the meeting and/or carrying the name of the Chapter is to be submitted to the Vice President Communications prior to its use or distribution.

Within one week of the close of a Special Meeting, the sponsoring member or group will provide a written report to the Vice President Communications outlining the activities of the meeting.

## 8. Der Vorstand

### 8.1. Nominierung von Kandidaten für die Vorstandswahl

Das Nominierungskomitee wird vom unmittelbar vorausgehenden Präsidenten geleitet, oder, falls dieser nicht verfügbar ist, von einem Chaptermitglied, das vom Präsidenten ernannt worden ist. Zusätzlich werden vom Präsidenten mit der Zustimmung des Vorstands zwei weitere Mitglieder benannt. Das Nominierungskomitee besteht ausschließlich aus Chaptermitgliedern; es kann keines seiner Mitglieder nominieren.

Das Nominierungskomitee definiert Kriterien für die Auswahl der Kandidaten, die folgende Punkte einschließen können:

1. die Bereitschaft, als Vorstandsmitglied dem Chapter Zeit und Arbeit zu widmen
2. ausreichende Dauer der Mitgliedschaft im PMI
3. Erfahrung
4. persönliche Merkmale

Das Nominierungskomitee stellt ihre Empfehlung der Vorstandssitzung, die der ordentlichen Mitgliederversammlung vorausgeht, vor und bereitet Stimmzettel zur Verwendung bei der ordentlichen Mitgliederversammlung vor. Das Nominierungskomitee ist auch für die Überwachung des Wahlvorganges und für die Berichterstattung über die Ergebnisse an den bestehenden Vorstand verantwortlich, damit dieser die Wahl umsetzt und die Verantwortlichkeiten übergibt.

Nominierungen sind auch durch anwesende Chaptermitglieder auf dem Chapter-Treffen vor der Mitgliederversammlung möglich.

Alle stimmberechtigten Mitglieder des Chapters haben das Recht, sich an der Wahl für den Vorstand zu beteiligen. Bei der Wahl oder dem Nominierungsverfahren ist Diskriminierung aufgrund von Herkunft, Glauben, Hautfarbe, Alter, Geschlecht, Familienstand, Nationalität, Religionszugehörigkeit, physischer oder psychischer Behinderung sowie gesetzeswidriger Absicht verboten.

Kein Mitglied des Nominierungskomitees darf in die Kandidatenliste aufgenommen werden, die das Komitee vorschlägt.

### 8.2. Aufgaben der Vorstandsmitglieder

Die Amtszeit der Vorstandsmitglieder beträgt zwei Jahre. Sie beginnt im Januar und endet im Dezember. Vorstandsmitglieder sollen nur für zwei aufeinander folgende Jahre die gleiche Position im Vorstand einnehmen.

Für jedes Vorstandmitglied, das bei drei aufeinander folgenden Vorstandssitzungen nicht anwesend ist, kann bei der nächsten Sitzung vom übrigen Vorstand einstimmig ein Vertreter bestimmt werden.

Ein Funktionsträger oder Generalbevollmächtigter kann wegen seiner Amtsführung für die Organisation mit einer 2/3 Mehrheit der Stimmen der persönlich anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder auf einer Mitgliederversammlung oder mit einer 2/3 Mehrheit im Vorstand abgewählt werden.

Wird die Position eines Funktionsträgers oder

## 8. Board of Directors

### 8.1. Nomination of Candidates for the Election of the Board of Directors

The Nominating Committee will be chaired by the immediate past President or a member appointed by the President if the Immediate Past President is not available. In addition, the President appoints two members to the Nominating Committee with the approval of the Board of Directors. The Nominating Committee will consist exclusively of Chapter members; it cannot nominate a member of the Nominating Committee.

The Nominating Committee sets criteria for selection of candidates, which can include the following:

1. willingness to devote time and effort to the Chapter as a member of the Board
2. sufficient length of membership with PMI
3. experience
4. personal attributes

The Nominating Committee presents its recommendation to the Board Meeting which precedes the Annual Member Meeting and prepares an election ballot for use at the Annual Member Meeting. The Nominating Committee is also responsible for overseeing the election process and reporting on the results to the existing Board of Directors for the implementation of the election and turnover of responsibilities.

Nominations may also be made from the floor at the Chapter Meeting prior to the Annual Member Meeting.

All voting members in good standing of the Chapter shall have the right to vote in the election. Discrimination in election and nomination procedures on the basis of race, color, creed, gender, age, marital status, national origin, religion, physical or mental disability, or unlawful purpose is prohibited.

No current member of the nominating committee shall be included in the slate of nominees prepared by the committee.

### 8.2. Responsibilities of Members of the Board of Directors

The terms of the Board of Directors will be for the duration of two years. The terms will be from (January-December). Members of the Board of Directors may only serve on the same position on the Board for two consecutive years.

The remaining Board of Directors may unanimously elect a deputy for any member of the Board who fails to attend three consecutive Board Meetings in the following meeting.

An officer or Director at Large may be removed from office for just cause in connection with the affairs of the organization by a two-thirds (2/3) vote of the members present and in person at an official meeting of the membership, or by a two-thirds (2/3) vote of the Board.

If any officer or Director at Large position becomes

Generalbevollmächtigten frei, so kann der Vorstand einen Nachfolger für die verbleibende Amtszeit für diese Position benennen. Ist der amtierende Präsident nicht in der Lage oder nicht willens, die Geschäfte bis zum Ende der Amtsperiode zu führen, übernimmt der Vizepräsident Mitglieder für den Rest der Amtsperiode die Aufgaben und das Amt des Vorsitzenden.

### 8.2.1. Präsident

Der Präsident ist verantwortlich für die Funktionsfähigkeit des Chapters und stellt sicher, dass der Vorstand als ein Team zusammenarbeitet, das dem Erreichen der Vision, der Mission und der Ziele des Chapters entsprechend der Satzung verpflichtet ist. Zusätzlich beinhaltet die Position die Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit des Chapters und von PMI in internen und externen Organen und durch die Zusammenarbeit mit regionalen Firmen.

#### Verantwortlichkeiten:

- Den Vorsitz des Vorstandes wahrnehmen.
- Alle Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen einberufen, Tagesordnungen für sie erstellen und ihren Vorsitz übernehmen.
- Die Aktivitäten der anderen Vorstandsmitglieder auf die Chapterziele hin lenken.
- Die Mitglieder des Nominierungskomitees bis zum 1. Oktober des Wahljahres benennen, um die Chapterwahlen durchzuführen.
- Mit Zustimmung des Vorstandes, Ersatz-Vorstandsmitglieder für unbesetzte Stellen benennen.
- Nach Bedarf und mit Zustimmung des Vorstandes, Komiteevorsitzende und Komiteemitglieder für die Übernahme von besonderen Aufgaben benennen.
- Den jährlichen Antrag auf Chapter-Erneuerung beim PMI Präsidium entsprechend den PMI Grundsätzen stellen. Der Antrag wird vom Vizepräsidenten Kommunikation vorbereitet.
- Das Chapter bei den Versammlungen der PMI Führung vertreten.
- Anzeigen über Veranstaltungen des Chapters in lokalen Zeitungen entwickeln und schalten.
- Regelmäßig Informationen über die Aktivitäten des Chapters zur Veröffentlichung in den PMI-Publikationen vorbereiten.
- Monatliche Statusberichte zur Vorlage bei den Vorstandssitzungen erstellen.
- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

### 8.2.2. Vizepräsident Mitglieder

Der Vizepräsident Mitglieder ist verantwortlich für die Entwicklung und Erhaltung der Chapter-Mitgliederplanung, der das ständige Wachstum des Chapters durch erfolgreiches Anwerben neuer Mitglieder und durch die Partnerschaft mit großen Arbeitgebern sicherstellt.

#### Verantwortlichkeiten:

- Als nachrückender Präsident dienen und die Verantwortlichkeiten des Präsidenten übernehmen, falls der gewählte Präsident sie aus irgendeinem Grund nicht wahrnehmen kann.

vacant, the Board may appoint a successor to fill the office for the unexpired portion of the term for the vacant position. In the event the President] is unable or unwilling to complete the current term of office, the Vice President Members shall assume the duties and office of the presiding officer for the remainder of the term.

### 8.2.1. President

The President is responsible for the functioning of the Chapter and assures that the Board of Directors works together as a team, dedicated to achieving the Chapter vision, mission and objectives according to the Constitution. In addition, the position also includes the responsibility for the publicity of the Chapter and PMI to internal and external publications and through partnering with regional businesses.

#### Responsibilities:

- Act as chair of the Board of Directors.
- Schedule, provide agendas and preside over all Board and Chapter Meetings.
- Direct the activities of other officers towards Chapter goals and objectives.
- Appoint Nominating Committee members by October 1 of each election year to conduct Chapter elections.
- With the Board's approval, appoint replacement Board members to vacant positions.
- As appropriate and with the Board's approval, appoint committee chairperson and representatives to assume special tasks.
- Submit to PMI Headquarters an annual application for charter renewal, pursuant to the PMI policies. The Application will be prepared by the Vice President Communications.
- Represent the Chapter, at PMI Leadership Meetings.
- Develop and place advertisements for Chapter events in local newspapers.
- Submit regular information on Chapter Activities for publication in the PMI publications.
- Prepare monthly status reports for presentation at Chapter Board Meetings.
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

### 8.2.2. Vice President Members

The Vice President Members is responsible for the development and maintenance of a Chapter membership plan that assures continued growth through successful recruiting of new members and partnering with major employers.

#### Responsibilities:

- Serve as the backup President and assume presidential responsibilities if the elected president cannot fulfill the responsibilities for any reason.

- Die aktuellen Kartei der PMI-Mitglieder im Wirkungskreis des Chapters erstellen und pflegen und auf ihre Mitgliedschaft im Chapter hinwirken.
- Einen dokumentierten Plan zur Mitgliederanwerbung erstellen und aktiv umsetzen, in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern zur Erkennung von Gelegenheiten, Mitglieder zu werben; potentiellen Mitgliedern Mitgliedsanträge und Informationen zur Verfügung stellen.
- Regelmäßige Mitgliederlisten an alle Vorstandsmitglieder verteilen; mit PMI kommunizieren, um die erforderliche Mitgliederdokumentation anzufordern.
- Alle Änderungen des Mitgliedsbeitrages bis zum vorherbestimmten Tag an das PMI Präsidium übermitteln.
- Eine aktive Kampagne zum Gewinnen von Sponsorfirmen unterhalten.
- Monatliche Statusberichte zur Vorlage bei den Vorstandssitzungen erstellen.
- Fortlaufende Aufzeichnungen der Mitglieder und der Anwerbeaktivitäten des Chapters führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.
- Compile and maintain a current file of PMI members in the Chapter area of operation and solicit their affiliation with the Chapter.
- Establish and actively implement a documented plan for member recruitment in cooperation with the other Board members to identify membership opportunities, providing membership application forms and PMI information to potential members.
- Provide periodic membership lists to all Board members, communicating with PMI to request the appropriate membership documentation
- Submit any Chapter dues changes by the designated due date to PMI Headquarters.
- Maintain an active campaign to win corporate sponsors.
- Prepare monthly status reports for presentation at Chapter Board Meetings.
- Maintain records of the membership and recruiting activities of the Chapter and turn them over to the position successor as required.

### 8.2.3. Vizepräsident Finanzen

Der Vizepräsident Finanzen ist für das Einholen von Informationen von den anderen Vorstandsmitgliedern zur Entwicklung der finanziellen Ziele des Chapters und für die Erstellung eines jährlichen Finanzplanes zuständig. Er überwacht die Ausgaben des Chapters.

#### Verantwortlichkeiten:

- Alle finanziellen Transaktionen des Chapters leiten, einschließlich der Beitreibung aller Chapter-Mitgliedsbeiträge von PMI, Einnahmen von zahlenden Gästen auf Chaptertreffen oder bei besonderen Veranstaltungen und der Bezahlung von allen Rechnungen des Chapters in Übereinstimmung mit den Leitlinien des Vorstandes.
- Die Bankkonten des Chapters einrichten und überwachen, sowie die erforderlichen Vorstandsunterschriften einholen.
- Steuererklärungen abgeben und den Schriftverkehr mit dem Finanzamt abwickeln.
- Das Jahresarbeitsbudget aufstellen und dem Vorstand zum Einschluss in den jährlichen Antrag auf Chapter-Erneuerung übergeben.
- Einen ersten Entwurf des Budgets für das Folgejahr zur Überprüfung, Verbesserung und Verabschiedung durch den scheidenden und neuen Vorstand entwickeln.
- Eine jährliche finanzielle Aufstellung der Chapteraktivitäten erstellen und dem Vorstand bis zum 1. Dezember jeden Jahres zur Verfügung stellen.
- Als Partner des Vizepräsidenten für Mitglieder und Anwerbung die Mitglieder feststellen, die ihren Mitgliederbeitrag nicht bezahlt haben, und Information über die Teilnahme neuer und potentieller Mitglieder an Veranstaltungen zur

### 8.2.3. Vice President Finance

The Vice President Finance is responsible for the solicitation of input from Board members for the development of financial goals and objectives for the Chapter and the preparation of an annual financial plan. He supervises the Chapter's expenses.

#### Responsibilities:

- Manage all Chapter financial transactions including the collection of all Chapter member fees from PMI, guest payments for Chapter Meetings or special events, and the payment of all Chapter bills in accordance with Chapter Board directives.
- Establish and supervise the Chapter bank accounts and arrange for the necessary Board member signatures.
- Submit tax statements and correspond with the tax office.
- Develop an annual operating budget and forward to the Board of Directors for inclusion in the annual application for chapter renewal.
- Develop the draft budget for the following year for review, improvement and approval by the old and new Board of Directors.
- Develop an annual financial statement on the activities of the Chapter and provide it to the Board by December 1 of each year.
- Partner with the Vice President Members to identify members who have not paid their due fees, and provide meeting attendance information for new and potential members. Pursue unpaid membership fees to retain the

Verfügung stellen. Unbezahlten Mitgliedsbeiträgen nachgehen, um die Mitglieder und die Beiträge zu erhalten.

- Monatliche Statusberichte zur Vorlage bei Vorstandssitzungen und Chapter-Treffen erstellen und vortragen.
- Aufzeichnungen über die finanziellen Geschäfte des Chapters führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

#### **8.2.4. Vizepräsident Kommunikation**

Der Vizepräsident Kommunikation ist für die rechtzeitige Verteilung von Information von und zu den Mitgliedern des Chapters.

##### **Verantwortlichkeiten:**

- Zur Teilnahme an Veranstaltungen mit der Bitte um Rückantwort einladen und den Vizepräsident Programme darüber informieren, wie viele Teilnehmer erwartet werden, damit Hotels und Restaurants entsprechend informiert werden können.
- Einen Veranstaltungskalender für die nächsten sechs Monate verteilen.
- Die Mitglieder mindestens 2 Wochen vor einer Mitgliederversammlung über Zeitpunkt, Ort und Tagesordnung der Versammlung mit einfachem Brief informieren.
- Eine Kopie der Adressliste (Adressen und E-mail-Adressen) vom Vizepräsidenten Mitglieder erhalten und aktuell halten, um die Aussendung von Veranstaltungshinweisen, Rundschreiben und dem Jahresbericht durchzuführen.
- Mitglieder über die Nominierungen für die Vorstandswahl mindestens drei Wochen vor der Wahl informieren.
- Anforderungen und die Reaktion der Mitglieder auf die Programme des Chapters überwachen und darüber berichten. Dies schließt die Vorbereitung, Analyse und die Berichterstattung über Fragebögen und andere Erhebungswerkzeuge ein.
- Eine Ablage der gesamten Korrespondenz des Chapters unterhalten (Versammlungsprotokolle, Aussendungen, usw.).
- Briefpapier und gedruckte Materialien des Chapters vorbereiten, beschaffen und verteilen.
- Unmittelbare Vorbereitung des Jahresberichts des Chapters und des Antrags auf Chaptererneuerung zur Eingabe beim PMI Präsidium. Verteilung des Jahresberichts an die Chapter-Mitglieder.
- Die Rolle des Projektmanagers erfüllen und freiwillige Komitees zusammenrufen, die monatliche Rundschreiben, veröffentlichte Artikel und regionale Anzeigen, die die Aktivitäten und Pläne des Chapters beschreiben, vorbereiten und editieren.
- In Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten Programme die erste Fassung von Veranstaltungshinweisen und Rundschreiben zur Durchsicht des Vorstands erstellen.
- In Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern ein Auszeichnungsprogramm

members and the fees.

- Prepare and present monthly status reports for presentation at Board and Chapter Meetings.
- Maintain records of the financial business of the Chapter and turn them over to the position successor as required.

#### **8.2.4. Vice President Communications**

The Vice President Communications is responsible for the timely dissemination of information both to and from the Chapter members.

##### **Responsibilities:**

- Issue invitations to events with a request to reply and inform the Vice President Programs how many participants are expected to pass this information on to hotels and restaurants.
- Distribute a program plan for the next six months.
- Inform the members about the point in time, the location and the agenda of a Member Meeting through a letter at least two weeks before the meeting.
- Receive from Vice President Members and maintain up-to-date a copy of the mailing list (addresses and e-mail addresses) for use in mailing Chapter event notices, newsletters and the annual report.
- Notify members of the nominations to the election for the Board of Directors at least three weeks before the election.
- Monitor and report on the requirements and response of members to the Chapter's programs. This includes the preparation, analysis and reporting on questionnaires and other evaluation devices.
- Maintain a file of all Chapter correspondence (meeting minutes, mailings, etc.)
- Prepare, procure and distribute Chapter stationary and printed materials.
- Direct preparation of the Chapter Annual Report and Chapter Renewal Request for submission to PMI Headquarters. Distribute Chapter Annual Report to the Chapter members.
- Fill the role of Project Manager establishing volunteer committees for the preparation and editing of monthly newsletters, published articles and local advertisements describing Chapter activities and plans.
- In cooperation with Vice President Programs, prepare draft text of meeting notices and newsletters for review by the Board.
- In cooperation with the other Board members, establish an awards program to show honor and

etablieren, das berufliche Fertigkeiten und Mitarbeit im Chapter ehrt.

- Monatliche Statusberichte zur Vorlage bei den Vorstandssitzungen erstellen.
- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

#### 8.2.5. Vizepräsident Ausbildung

Der Vizepräsident Ausbildung ist für die Förderung der Professionalismus im Project Management verantwortlich durch die Entwicklung von weiterbildenden Publikationen, Seminaren und Workshops, die dazu entworfen sind, Projekt Manager darin unterstützen, die Zertifizierung als Project Management Professional (PMP) zu erlangen.

##### Verantwortlichkeiten:

- Den Mitgliedern professionelle Workshops und Seminare zur Verfügung stellen, die dazu entworfen sind, ihre Entwicklung im Bereich von Projektmanagement zu verbessern.
- Eine Gruppe von Freiwilligen einrichten und leiten, die die Aufgabe wahrnimmt, einen Workshop zu entwickeln und vierteljährlich durchzuführen, der auf die Zertifizierungsprüfung vorbereitet.
- Eine Chapter-Bibliothek einrichten und erhalten, die Materialien über das Thema Projektmanagement und Fachpublikationen enthält.
- Mit lokalen Ausbildungseinrichtungen zusammenarbeiten, um ihre Unterstützung für Professionalismus im Projektmanagement durch PMI und dem Chapter zu gewinnen.
- Sicherstellen, dass die Module des Workshops zur Vorbereitung auf die Zertifizierungsprüfung dem aktuellen Stand der PMI Zertifizierungsprüfung entsprechen.
- In Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten Kommunikation aktiv die Beteiligung der allgemeinen Öffentlichkeit an zu bezahlenden Workshops verfolgen.
- Monatliche Statusberichte zur Vorlage bei den Vorstandssitzungen erstellen.
- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

#### 8.2.6. Vizepräsident Programme

Der Vizepräsident Programme ist für jedes Chaptertreffen für die Entwicklung und Durchführung von Programmen, die sich mit dem Thema Projektmanagement beschäftigen, verantwortlich. Der Inhalt dieser Programme soll mit den Zielen des Chapters in Einklang stehen und die Zustimmung des Vorstandes haben.

##### Verantwortlichkeiten:

- Den Veranstaltungskalender und die Tagesordnung für alle geplanten Chapterveranstaltungen der nächsten sechs Monate aufstellen, einschließlich der Vortragenden, Produktpräsentationen, usw. und dem Vizepräsident Kommunikation zur Verteilung übergeben.
- Leitung der Präsentation von besonderen Seminaren, Treffen und Produktausstellungen die der Vorstand für die Mitglieder für nützlich hält.

distinction for professional accomplishments and Chapter participation.

- Prepare monthly status reports for presentation at Board Meetings.
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

#### 8.2.5. Vice President Education

The Vice President Education is responsible for promoting Project Management Professionalism through the development of educational publications, seminars and workshops designed to help project managers achieve certification as Project Management Professionals (PMP).

##### Responsibilities:

- Provide the members with professional workshops and seminars designed to improve their development in the field of project management.
- Establish and oversee a volunteer group charged with the task of developing and delivering a certification examination preparation workshop to be offered on a quarterly basis.
- Establish and maintain a Chapter Library of project management reading material and professional publications.
- Work with local educational institutions to enlist their support of Project Management Professionalism through PMI and the Chapter.
- Coordinate and maintain certification preparation workshop modules to ensure they reflect the types of changes being made to the PMI certification test.
- In cooperation with the Vice President Communication, actively pursue paid workshop attendance by the general public.
- Prepare monthly status reports for presentation at Board Meetings.
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

#### 8.2.6. Vice President Programs

The Vice President Programs is responsible for the delivery of programs relating to project management at each Chapter Meeting. The content of these programs is to be consistent with the objectives of the Chapter and is to have the approval of the Board.

##### Responsibilities:

- Prepare program schedules and agenda showing all planned Chapter activities for the next six months, including speaker, vendor presentation, etc. Provide to Vice President Communications for distribution.
- Direct the presentation of special seminars, meetings and vendor exhibits which the Board deems beneficial to the members. Assure that

Sicherstellen, dass Chapterveranstaltungen nicht mit der Jahresversammlung des PMI kollidieren.

- Information über zukünftige Gastredner mindestens einen Monat im Voraus zur Verfügung zu stellen, um dem Vizepräsident Kommunikation ausreichend Zeit für die Bekanntmachung solcher Veranstaltungen zu geben.
- Programm- und Veranstaltungshinweise zur Veröffentlichung durch den Vizepräsident Kommunikation vorbereiten.
- Veranstaltungs-Teilnehmerlisten erstellen und mit den anderen Vorstandsmitgliedern daran arbeiten, die Interessenschwerpunkte der Chapter-Mitglieder zu ermitteln, um die Programme entsprechend auszurichten. Anforderungen, Teilnahme und allgemeines Feedback der Mitglieder registrieren und darüber berichten. Informationen für die jährliche Chapter-Berichterstattung an das PMI bereitstellen
- Die Räumlichkeiten und andere Voraussetzung für jede Chapterveranstaltung arrangieren und die Raumanforderungen der anderen Vorstandsmitglieder koordinieren.
- Monatliche Statusberichte zur Vorlage bei den Vorstandssitzungen erstellen.
- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

#### **8.2.7. Vizepräsident Sonderprojekte**

Der Vizepräsident Sonderprojekte ist für die Koordinierung von besonderen, einmaligen Anstrengungen verantwortlich, die der Vorstand bestimmt und die die Verantwortlichkeit der einzelnen Vorstandsmitglieder überschreiten, sowie den Vorstandsmitgliedern Hilfestellung zu leisten und das Chapter als Ganzes zu unterstützen.

##### **Verantwortlichkeiten:**

- Zusammenarbeit mit den Vorstandsmitgliedern, um kurz- und langfristige Anforderungen zu ermitteln, die die strategischen Ziele des Chapters unterstützen werden.
- Ideen und Sonderprojekte identifizieren und vorschlagen, die den Vorstand darin unterstützen, die Mitgliederzahl zu erhalten und zu vergrößern
- Einen Plan der Sonderprojekte entwickeln und verteilen, um jährliche Aktivitäten zu anzusprechen und zu priorisieren.
- Monatliche Statusberichte zur Vorlage bei den Vorstandssitzungen erstellen.
- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

Chapter meetings do not conflict with the annual PMI meeting.

- Obtain information on future guest speakers at least a month in advance of meetings to provide adequate lead time for the Vice President Communications to publicize such events.
- Prepare program and meeting notices for publication and distribution by the Vice President Communications.
- Develop and maintain individual member participation lists and work with other Board members to determine areas of interest of members for use in program delivery. Monitor and report on requirements, participation levels and general member feedback. Provide input for the yearly Chapter reports to PMI.
- Manage all physical arrangements for each Chapter event and coordinate the facilities requirements of other Board members.
- Prepare monthly status reports for presentation at Board Meetings.
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

#### **8.2.7. Vice President Special Projects**

The Vice President Special Projects is responsible for the coordination of special one time efforts identified by the Board that cross functional areas of responsibility and provide support to various Board members and to the Chapter as a whole.

##### **Responsibilities:**

- Partner with Board members to determine short term and longer term needs that will support the strategic goals of the Chapter.
- Identify and propose ideas and special projects that will assist the Board in the establishment and growth of the membership.
- Develop and distribute a Special Projects plan to address and prioritize annual activities.
- Prepare monthly status reports for presentation at Board Meetings.
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

## 9. Vorteilsnahme und Interessenkonflikte

Kein Mitglied des Project Management Institute Chapter Berlin/Brandenburg e.V. darf finanzielle Vorteile, Nutzen oder Gewinne, ob zufällig oder absichtlich, erhalten aus Aktivitäten, Konten oder Geldmitteln des Chapter, außer die Vereinsordnung sieht es ausdrücklich vor.

Kein Funktionsträger, Vorstandsmitglied, ernanntes Komiteemitglied oder Bevollmächtigter des Chapters darf Kompensation oder andere greifbare oder finanzielle Vorteile für seine Arbeit im Vorstand erhalten. Der Vorstand kann allerdings anordnen, dass einem Funktionsträger, Vorstandsmitglied, ernanntem Komiteemitglied oder Bevollmächtigten des Chapters reale und angemessene Ausgaben erstattet werden, die im Zusammenhang mit Sitzungen des Vorstands oder anderen genehmigten Aktivitäten entstanden sind.

Das Chapter kann Verträge oder Geschäfte abschließen mit Mitgliedern, gewählten Vertretern oder Mitgliedern des Vorstands, ernannten Komiteemitgliedern oder Bevollmächtigten des Project Management Institute Berlin/Brandenburg Chapter sowie mit einer Firma, Partnerschaft, Verband oder anderen Organisation, in welcher einer oder mehrere Vorstandsmitglieder, Funktionsträger, ernannte Komiteemitglieder oder Bevollmächtigte Vorstandsmitglied oder Funktionsträger sind, ein finanzielles Interesse haben oder bei welcher sie beschäftigt sind, vorausgesetzt die folgenden Bedingungen sind erfüllt:

- A) Die Tatsache der Beziehung oder der Interessenüberschneidung, die hinsichtlich eines Vertrages oder Geschäftes besteht, wird dem Vorstand vor dem Abschluss eines solchen Vertrages oder Geschäftes offen gelegt;
- B) Der Vorstand autorisiert in gutem Glauben den Vertrag oder das Geschäft mit einer Mehrheit der Vorstandsmitglieder, die keinerlei Interesse an diesem Geschäft oder Vertrag haben;
- C) Der Vertrag oder das Geschäft sind fair für das Chapter und stehen in Einklang mit den Gesetzen und Vorschriften der zuständigen Gerichtsbarkeit, welcher das Chapter zum Zeitpunkt der Genehmigung des Vertrages oder des Geschäftes untersteht, so wie der Vorstand sie gebilligt oder ratifiziert hat.

Alle Funktionsträger, Vorstandsmitglieder, ernannte Komiteemitglieder oder Bevollmächtigte des Chapters sollen unabhängig handeln in Einklang mit ihren Aufgaben beim Chapter und den anzuwendenden Gesetzen, ohne Rücksicht auf andere Verbindungen, Mitgliedschaften oder Positionen.

Alle Funktionsträger, Vorstandsmitglieder, ernannte Komiteemitglieder oder Bevollmächtigte müssen Interessen oder Beziehungen offen legen, die sie zu einer juristischen oder natürlichen Person haben, mit der das Chapter Verträge, Vereinbarungen oder andere Geschäfte abgeschlossen hat oder abschließen könnte. Bei der Behandlung dieser Fragen sollen sie sich der Stimme enthalten und keinerlei Einfluss auf die Beschlussfassung nehmen.

## 9. Inurement and Conflict of Interest

No member of the Project Management Institute Chapter Berlin Brandenburg e.V. shall receive any pecuniary gain, benefit or profit, incidental or otherwise, from the activities, financial accounts and resources of the chapter, except as otherwise provided in these by-laws.

No officer, director, appointed committee member or authorized representative of the chapter shall receive any compensation, or other tangible or financial benefit for service on the Board. However, the Board may authorize payment by the chapter of actual and reasonable expenses incurred by an officer, director, committee member or authorized representative regarding attendance at Board meetings and other approved activities.

The chapter may engage in contracts or transactions with members, elected officers or directors of the Board, appointed committee members or authorized representatives of Project Management Institute Chapter Berlin Brandenburg e.V. and any corporation, partnership, association or other organization in which one or more of Project Management Institute Chapter Berlin Brandenburg e.V. directors, officers, appointed committee members or authorized representatives are: directors or officers, have a financial interest in, or are employed by the other organization, provided the following conditions are met:

- A) the facts regarding the relationship or interest as they relate to the contract or transaction are disclosed to the board of directors prior to commencement of any such contract or transaction;
- B) the board in good faith authorizes the contract or transaction by a majority vote of the directors who do not have an interest in the transaction or contract;
- C) the contract or transaction is fair to chapter and complies with the laws and regulations of the applicable jurisdiction in which chapter is incorporated or registered at the time the contract or transaction is authorized, approved or ratified by the board of directors.

All officers, directors, appointed committee members and authorized representatives of the chapter shall act in an independent manner consistent with their obligations to the chapter and applicable law, regardless of any other affiliations, memberships, or positions.

All officers, directors, appointed committee members and authorized representatives shall disclose any interest or affiliation they may have with any entity or individual with which the chapter has entered, or may enter, into contracts, agreements or any other business transaction, and shall refrain from voting on, or influencing the consideration of, such matters.

## 10. Freistellung von Schadensersatzforderungen

Sollte eine Person, die ein Funktionsträger, Vorstandsmitglied, ernanntes Komiteemitglied oder Bevollmächtigter des Chapters ist oder war und in gutem Glauben und glaubhaft im besten Interesse des Chapters gehandelt hat, im Rahmen einer zivilrechtlichen, strafrechtlichen oder öffentlich-rechtlichen Klage oder im Rahmen eines Ermittlungsverfahrens belastet sein oder möglicherweise belastet werden (ausgenommen einer Klage oder einem Verfahren des eigenen Vereins), dann kann das Chapter diese Person in vollem Umfang von Schadensersatzforderungen für vertretbare Ausgaben und Verpflichtungen freistellen, einschließlich tatsächlich entstandener, im Umfang vertretbarer Anwaltskosten, Zahlungen aufgrund eines Urteils, Geldstrafen oder Kosten eines Vergleichs in dieser Angelegenheit, soweit die Gesetze es zulassen, denen die Organisation unterliegt. Verteidigt sich der Vertreter des Chapters erfolgreich gegen die Klage, so ist die Freistellung von Schadensersatz verpflichtend.

Abgesehen von der Anordnung eines Gerichtes, soll ein Vertreter des Chapters nur dann von Schadensersatzforderungen freigestellt werden, wenn es den anzuwendenden Gesetzen entspricht und nachdem festgestellt wurde, dass die Freistellung des Vertreters des Chapters in diesem Fall richtig ist, weil der Vertreter sich so verhalten hat, wie es die Gesetze und die Vereinsordnung vorschreiben.

In dem Ausmaß, das anzuwendende Gesetze erlauben, kann das Chapter eine Haftpflichtversicherung abschließen oder aufrechterhalten für eine Person, die Vorstandsmitglied, Funktionsträger, Beschäftigter, Treuhänder, Agent oder Bevollmächtigter des Chapters ist oder war oder die im Auftrag des Chapters als Vorstandsmitglied, Funktionsträger, Beschäftigter, Treuhänder, Agent oder Vertreter eines anderen Vereins, ob in- oder ausländisch, Gewinn orientiert oder gemeinnützig, Partnerschaft, Gemeinschaftsunternehmen, Stiftung oder irgendein anderes Unternehmen, tätig war.

## 10. Indemnification

In the event that any person who is or was an officer, director, committee member, or authorized representative of the chapter, acting in good faith and in a manner reasonably believed to be in the best interests of the chapter, has been made party, or is threatened to be made a party, to any civil, criminal, administrative, or investigative action or proceeding (other than an action or proceeding by or in the right of the corporation), such representative may be indemnified against reasonable expenses and liabilities, including attorney fees, actually and reasonably incurred, judgments, fines and amounts paid in settlement in connection with such action or proceeding to the fullest extent permitted by the jurisdiction in which the organization is incorporated. Where the representative has been successful in defending the action, indemnification is mandatory.

Unless ordered by a court, discretionary indemnification of any representative shall be approved and granted only when consistent with the requirements of applicable law, and upon a determination that indemnification of the representative is proper in the circumstances because the representative has met the applicable standard of conduct required by law and in these by-laws.

To the extent permitted by applicable law, the chapter may purchase and maintain liability insurance on behalf of any person who is or was a director, officer, employee, trustee, agent or authorized representative of the chapter, or is or was serving at the request of the chapter as a director, officer, employee, trustee, agent or representative of another corporation, domestic or foreign, non-profit or for-profit, partnership, joint venture, trust or other enterprise.