

EAASDC Wahlausschuss EAASDC Election committee

We passed on an old and in the meantime obsolete information regarding the EAASDC Board Election 2015 to the editor to be published in the Bulletin edition August 2014. We hereby correct this and ask you to accept our apologies for this error. Furthermore, we were overtaken by the revised By-Laws.

Based on the Statues, By-Laws, and Election Policy we announce at this point the revised and corrected information regarding the EAASDC Board Election 2015.

Voting Method

At the Spring Jamboree 2014 the voting method ‚Individual election‘ was decided by majority of the votes cast for the EAASDC Board Election 2015.

In line with this, the Election Policy § IV.A governs that the Election Meeting elects per individual voting the Board – consisting of President, Vice President, Treasurer, Secretary, and at most 5 assessors for specified tasks.

Upon completion of all votes the candidates are asked individually, if they accept their election.

Votes are cast by secret ballot, in case of just one candidate by yes/no vote, in case of several candidates by vote by name.

A candidate is elected, if he/she obtains the simple (absolute) majority of the valid votes cast.

If this majority is not achieved in the first round of voting, there will be a second round of voting.

If several people are up for election for one office, there will be a second round of voting between those two candidates who obtained the most votes in the first round of voting and the relative majority of the valid votes cast will decide. In case of

Wir haben irrtümlich eine alte und inzwischen überholte Information zur EAASDC Vorstandwahl 2015 an den Editor zur Veröffentlichung in der Bulletin-Ausgabe vom August 2014 weitergeleitet. Wir korrigieren das hiermit und bitten das Versehen zu entschuldigen. Außerdem wurden wir zeitlich von der Neufassung der GO überholt.

Auf der Grundlage von Satzung, Geschäftsordnung (GO) und Wahlordnung (WO) geben wir an dieser Stelle die überarbeiteten und korrekten Informationen zur EAASDC - Vorstandwahl 2015 bekannt.

Wahlmodus

Beim Spring Jamboree 2014 wurde mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen der Wahlmodus ‚Einzelwahl‘ für die EAASDC – Vorstandwahl 2015 beschlossen.

Dementsprechend regelt die WO § IV.A, dass die Wahlversammlung in jeweils einzelner Abstimmung den Vorstand – bestehend aus President, Vice President, Treasurer, Secretary und maximal 5 Beisitzer für bestimmte Aufgaben – wählt.

Nach Abschluss aller Abstimmungen werden die Kandidaten einzeln gefragt, ob sie die Wahl annehmen.

Die Wahl erfolgt in geheimer Abstimmung, bei nur einem Kandidaten durch Ja/Nein Abstimmung, bei mehreren Kandidaten durch Namensvotum.

Ein Kandidat gilt als gewählt, wenn er die einfache (absolute) Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält.

Wird diese Mehrheit nicht im ersten Wahlgang erreicht, so kommt es zu einem zweiten Wahlgang.

Stehen mehrere Personen für einen Posten zur Verfügung, so findet der zweite Wahlgang zwischen den beiden Personen mit den meisten Stimmen aus dem ersten Wahlgang statt und die relative Mehrheit der

another tie, decision will be made by lot (Election Policy IV.C 2.1).

If only one person is up for election for the second round of voting, the relative majority of the valid votes cast will decide, i.e. the candidate has to achieve at least 15% of the valid affirmative votes. In case he/she does not overcome this hurdle, they are excluded from candidature for this office at this election meeting.

In the latter case, candidacy for this office may be opened again (Election Policy I.5.).

Candidacy:

Candidacies are to be submitted to the Election Committee. The regulations published here are to be met.

On principle, an informal candidacy is possible. To support this, we will shortly publish a form on the EAASDC homepage.

Candidacies to be submitted to:
wahl@eaasdc.eu

This address is activated now.

Candidacies may be submitted to the Election Committee until the agenda topic 'Elections' of the election meeting 2015. Candidacies to be published prior to this in the EAASDC publication means, e.g. in the Bulletin, have to be submitted by 15 December 2014.

Publications for the EAASDC homepage can be considered by end of February 2015.

This way, each candidate will have the possibility to present his/her targets. Any other active electoral propaganda is prohibited and will lead to the exclusion of candidacy (Election Policy III.C 4.).

At the beginning of the election meeting each candidate may once again present their targets. Each candidate has a maximum of 5 minutes at the microphone to do so, this time must not be exceeded.

abgegebenen gültigen Stimmen entscheidet. Ergibt sich erneut Stimmengleichheit, so entscheidet das Los (WO IV.C 2.1).

Steht nur eine Person zum zweiten Wahlgang zur Verfügung so entscheidet die relative Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, d.h. der Kandidat muss mindestens 15% der abgegebenen gültigen Ja - Stimmen erreichen. Nimmt er diese Hürde nicht, so ist er von einer Kandidatur für dieses Amt, an dieser Wahlversammlung, ausgeschlossen.

Im letzten Fall kann die Bewerbung für dieses Amt wieder eröffnet werden (WO I.5.).

Bewerbung I:

Bewerbungen sind beim Wahlausschuss (WA) einzureichen. Die hier veröffentlichten Bestimmungen sind einzuhalten.

Grundsätzlich ist eine formlose Bewerbung möglich. Zur Hilfe werden wir demnächst auch ein Formular auf der EAASDC – Homepage bereitstellen

Bewerbungen richten sich an:
wahl@eaasdc.eu

Diese Adresse ist per sofort freigeschaltet.

Bewerbungen können bis zum Tagesordnungspunkt 'Wahlen' bei der Wahlversammlung 2015 beim WA abgegeben werden. Bewerbungen, die im Vorfeld in den EAASDC Publikationen z.B. Bulletin veröffentlicht werden sollen, müssen bis zum 15.12.2014 eingegangen sein.

Publikationen auf der EAASDC Homepage können bis zum Ende Februar 2015 berücksichtigt werden.

Jeder Kandidat erhält so die Möglichkeit sich und seine Ziele vorzustellen. Jegliche weitere aktive Wahlpropaganda ist verboten und führt zum Ausschluss von der Kandidatur (WO III.C 4.).

Zu Beginn der Wahlversammlung erhält jeder Kandidat die Gelegenheit sich und seine Ziele nochmals vorzustellen. Dafür stehen pro Kandidat maximal 5 Minuten Mikrofonzeit zur Verfügung, die nicht

Candidates

At the time of their election resp. nomination and during their complete term of office, all Board members must be members in a regular EAASDC member club. They have to take care not to neglect or even damage their Board office in the EAASDC by holding an office in other clubs.

For their office candidates should have the required time, dedication and ability to work in a team and must have full legal capacity. A careful and results-oriented approach to work is assumed, special knowledge of the aimed-at office is desirable. Considering the Association's European orientation basic knowledge of English is an advantage. PC skills are required for each Board office. Internet access and being easy-to-reach via email and telephone is required for each Board office.

The President determines classification and distribution of the assessors' area of responsibilities and tasks. They depend on the respective requirements and business basics of the EAASDC.

As guidance for candidates, in particular, for the position as assessor, the Election Committee may publish a job description with the tasks valid at the time of the election and published in the EAASDC publication means.

Board Offices

At the moment (available at the homepage www.EAASDC.eu dated 11.08.14) the individual Board offices comprise the following tasks:

President:

- Management of the entire board
- Lead the entire organization regarding strategic planning and orientation
- Contacts to other national and international Square Dance

überschritten werden dürfen.

Kandidaten

Die Vorstandsmitglieder müssen zum Zeitpunkt ihrer Wahl bzw. Ernennung und während der gesamten Amtszeit Mitglied bei einem regulären EAASDC-Mitgliedsverein sein. Sie müssen dafür Sorge tragen, ihr Vorstandsamt in der EAASDC nicht durch andere Vereinsämter zu vernachlässigen oder gar zu schädigen.

Bewerber sollten für ihr Amt die erforderliche Zeit, Engagement und Teamfähigkeit mitbringen und müssen voll geschäftsfähig sein. Eine sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise wird vorausgesetzt, Fachkenntnisse für das angestrebte Amt sind wünschenswert. Im Rahmen der europäischen Ausrichtung des Verbands sind Grundkenntnisse der englischen Sprache von Vorteil. PC Kenntnisse sind in jedem der Vorstandsämter notwendig. Internetzugang und die Erreichbarkeit via eMail und Telefon ist Bedingung für jedes Vorstandsamt.

Die Ein- und Verteilungen der Ressorts und Aufgabenstellungen der Beisitzer obliegen dem Präsidenten und sind abhängig von den jeweiligen Erfordernissen und Geschäftsgrundlagen der EAASDC.

Zur Orientierung für Bewerber, insbesondere um das Amt der Beisitzer veröffentlicht der WA hier eine Stellenbeschreibung, die den Aufgaben entspricht, die zum Zeitpunkt der Wahl gegeben und in den EAASDC-Vereinspublikationen veröffentlicht sind.

Vorstandsämter

Nach derzeitigem Stand (einzusehen auf der Homepage www.EAASDC.eu vom 11.8.14) ergeben sich für die einzelnen Vorstandsämter folgende Aufgaben:

President:

- Leitung des Gesamtvorstandes
- Steuerung der Gesamtorganisation des Vereins bzgl. strategischer Planung und Ausrichtung

organizations

- Collaboration with GEMA
- Contact for control committees and, if applicable, other committees and commissions according to responsibility and task
- Contact for Jamboree Committees
- Monitor and update Statutes and By-laws

Vice President:

- Substitute for the President in internal affairs
- Control and coordination of internal processes and co-operation of the different functions after consultation with the President
- Responsible head of the functional department Insurances
- Control/coordinate the EAASDC promotional and youth activities in co-operation with the functional departments

Treasurer:

- Monitor and control the financial standing
- Establish and supervise the annual budget
- Responsible for all financial matters of the Association ensuring the basic principles of commerce and accounting
- Prepare the annual financial statements
- Monitor fiscal basics of the German Tax Code regarding all financial matters of the Association and draw up/maintain relevant instructions and policies
- Establish and keep appropriated accounts and establish/maintain a plan of accounts

- Kontakte zu anderen Square Dance Organisationen national wie international
- Zusammenarbeit mit der GEMA
- Ansprechpartner der Kontrollgremien und ggf. anderer Gremien und Ausschüsse nach Zuständigkeit und Aufgabenstellung
- Ansprechpartner der Jamboree-Ausschüsse
- Überwachung und Pflege von Satzung und Vereinsordnungen

Vice President:

- Vertretung des President im internen Bereich
- Steuerung und Koordination der internen Abläufe und Zusammenarbeit der Ressortbereiche in Abstimmung mit dem President
- Zuständiger Fachvorstand für das Fachressort Versicherungen
- Steuerung/Koordinierung der EAASDC-Werbe- und Jugendaktivitäten in Zusammenarbeit mit den Fachressorts

Treasurer:

- Kontrolle und Steuerung der Liquidität
- Aufstellung und Überwachung des Jahreshaushaltes
- Führung aller Finanzgeschäfte des Vereins unter Wahrung kfm. und buchhalterischer Grundsätze
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Überwachung steuerlicher Grundsätze der AO bzgl. der gesamten Finanzangelegenheiten des Vereins und Erstellung/Pflege von diesbezgl. Anweisungen und Ordnungen
- Einrichtung und Führung von zweckgebundenen Konten und Erstellung/Pflege eines Kontenplans

- Win sponsors and supporting members
- Contact for the tax and finance Committees

Secretary:

- Receive applications for membership and give support until regular membership
- Central registration and maintenance of membership data, decisions, minutes, correspondence, forms, etc. using EDP
- Template management
- Inventory list (after consultation with the Treasurer)
- General secretarial duties
- Archiving
- Issuing the Directory

**Member at Large (MaL / assessor):
Support for members:**

- Contact for membership issues
- Support and assistance for members
- Responsible for the execution of member-related tasks of the Board
- Represent membership issues towards the Board
- Friendship badges
- Address labels
- Create and implement marketing projects for the EAASDC and member clubs after consultation with the entire Board and the member clubs

MaL: EMTag: Development, Management, dance forms and groups, youth and family development:

- Develop, support, and control

- Gewinnung von Sponsoren und Fördermitgliedern
- Ansprechpartner der Fachgremien Steuern und Finanzen

Secretary:

- Annahme von Anträgen auf Mitgliedschaft und Betreuung bis zur Vollmitgliedschaft
- Zentrale Erfassung und Pflege von Mitgliedsdaten, Beschlüssen, Protokollen, Schriftverkehr, Formularen, etc. mittels EDV
- Formularwesen
- Inventarliste (in Abstimmung mit dem Finanzvorstand)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Archivierung
- Erstellung des Directory

**Member at Large (MaL / Beisitzer):
Support for members**

- Ansprechpartner für Mitgliederbelange
- Betreuung und Unterstützung der Mitglieder
- Zuständig für die Umsetzung von mitgliederbezogenen Aufgaben des Vorstandes
- Vertretung der Mitgliederbelange gegenüber dem Vorstand
- Friendship-Badges
- Adressaufkleber
- Erstellung und Durchführung von Marketingplanungen für EAASDC und Mitgliedsvereine in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand und Mitgliedsvereinen

MaL: EMTag: Entwicklung, Management, Tanzarten- und Gruppen, Jugend- und Familienförderung:

- Entwicklung, Begleitung und Steue-

trends of the EAASDC dance forms and groups after consultation with the entire Board and the member clubs

- Support the EAASDC dance forms and groups
- Create and support the EAASDC youth development program and family support (prepare concepts and projects, public relation, suggestions, information, reports, etc.)

Dance forms: Square Dance, Round Dance, Clogging, Contra

MaL Event Registration:

- EAASDC process and contact for club-related dance activities
- Registration of Specials, special club nights and workshops
- Registration of classes, open houses and graduations
- New registrations and changes in the EAASDC calendar of events, also links to flyers

MaL IT Service:

- Electronic support for all departments
- Central electronic administration after consultation with the functional departments
- Maintain modern forms of communication internally and externally such as internet presence (closed areas, forums, chats, telephone conferences, etc.)
- Implement electronic voting forms
- Contact for the IT Technique Committee and various IT-related committees e.g. Webmaster etc.
- Administration and protection of the EAASDC server

von Trends der EAASDC-Tanzarten und -gruppen in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand und Mitgliedsvereinen

- Betreuung der EAASDC-Tanzarten und -gruppen
- Erstellung und Begleitung der Jugend- und Familienförderung der EAASDC (Erstellung von Konzepten und Projekten, Medien-Betreuung, Hinweise, Informationen, Berichte, etc.)

Tanzarten: Square Dance, Round Dance, Clogging, Contra

MaL Event Registration:

- EAASDC Abwicklung und Ansprechpartner clubbezogener Tanzaktivitäten
- Anmeldung von Specials, Special Clubnights und Workshops
- Anmeldung von Classes, Open Houses und Graduations
- Neuanträge und Änderungen im EAASDC-Veranstaltungskalender, auch Verlinkung von Flyern

MaL IT – Service:

- Elektronische Unterstützung aller Fachbereiche
- Zentrale elektronische Verwaltung in Abstimmung mit den Fachgremien
- Pflege moderner Kommunikationsformen intern und extern, wie Internetauftritt (geschlossene Bereiche, Foren, Chats, Telefonkonferenzen, etc.)
- Durchführung elektronischer Abstimmungsformen
- Ansprechpartner des Fachgremiums IT-Technik und diverser IT bezogener Ausschüsse wie Webmaster, etc.
- Administration und Sicherung des EAASDC-Servers

MaL Bulletin:

- Editorial office of and production of the Bulletin
- Articles and letters to the editor to be published in the Bulletin
- Advertisements: orders and payments of ads, all material in black/white only, pdf-file preferred (full page = DIN A4 size)
- Comments regarding layout or contents of the Bulletin as letter or email
- Subscription inquiries
- Change and maintain subscriber data and addresses

Execution of the election

Election will take place on Saturday 14 March 2015 within the membership resp. election meeting at the Spring Jamboree.

In a secret written ballot votes are cast for the election of: President, Vice President, Treasurer, Secretary, 5 MaLs.

At the beginning each candidate will have the possibility to present themselves and their targets. Each candidate will have a maximum of 5 minutes at the microphone, which must not be exceeded.

Directly afterwards the number of people entitled to vote will be determined. Regarding majorities and, if applicable, required second round of voting, see above.

As each office will be voted on separately, the votes will be counted after each round of voting and the result will be published.

The Election Committee may appoint election assistants to support them (Election Policy II.B.8) to be able to swiftly complete the elections.

Regarding questions and clarifications please feel free to contact the Election Committee under wahl@eaasdc.eu.

Translated by Gabi Russell

MaL Bulletin:

- Redaktion und Herstellung des Bulletins
- Artikel und Leserbriefe zur Veröffentlichung im Bulletin
- Anzeigen: Bestellung und Bezahlung von Anzeigen, alle Vorlagen in schwarz/weiß, möglichst als PDF-Datei (Ganzseite = DIN A4-Format)
- Anregungen zu Gestaltung und Inhalt des Bulletins als Brief oder e-mail
- Bestellung von Abonnements
- Änderungen und Pflege der Abonentendaten und -adressen

Durchführung der Wahl

Die Wahl findet statt am Sa 14. März 2015 im Rahmen der Mitglieder- bzw. Wahlversammlung beim Spring Jamboree.

Gewählt wird in geheimer schriftlicher Wahl in der Reihenfolge: President, Vice President, Treasurer, Secretary, 5 MaLs.

Zu Beginn erhält jeder Kandidat die Gelegenheit sich und seine Ziele nochmals vorzustellen. Dafür stehen pro Kandidat maximal 5 Minuten Mikrofonzeit zur Verfügung, die nicht überschritten werden dürfen.

Direkt im Anschluss daran wird die Anzahl der vorliegenden Stimmberechtigungen festgestellt. Zu Mehrheitsverhältnissen und ggfs. notwendigem 2. Wahlgang s.oben.

Da jedes Amt einzeln gewählt wird, werden die Stimmen nach jedem Wahlgang einzeln ausgezählt und das Ergebnis mitgeteilt.

Der WA kann sich zur Unterstützung Wahlhelfer hinzuziehen (WO II.B.8), um die Wahlen zügig abwickeln zu können.

Für Fragen und Klärungen steht euch der Wahlausschuss unter wahl@eaasdc.eu gerne zur Verfügung.

Der Wahlausschuss/Election Committee: Jenny Pfeiffer, Günter Eberhard, Iris Dünwald