

# Geschäftsordnung

---

## ZU Alumni e.V.

*Verabschiedet durch die Mitgliederversammlung gemäß § 11 Abs. 5 Nr. 7 der Satzung. Fassung vom 11. Mai 2026.*

*Dieses Dokument ist von der Satzung getrennt. Änderungen bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.*

## Teil A — Allgemeine Regeln der Vorstandsarbeit

---

### A.1 Gesamtvorstand

Der Gesamtvorstand besteht aus bis zu sieben Mitgliedern gemäß § 15 der Satzung. Er trifft sich in der Regel mindestens einmal pro Quartal. Über Sitzungen wird ein Ergebnisprotokoll geführt, das allen Vorstandsmitgliedern zugänglich ist.

### A.2 Außenvertretung

Den Verein nach außen vertreten ausschließlich der erste Vorstand (Vorsitz) und der zweite Vorstand (Stellvertretung), jeweils einzeln, gemäß § 15 Abs. 1 der Satzung. Für rechtsverbindliche Erklärungen gegenüber Behörden, Gerichten, Notaren und sonstigen Dritten ist die Unterschrift eines dieser beiden Vorstandsmitglieder erforderlich und ausreichend.

### A.3 Ressortprinzip

Der Gesamtvorstand teilt seine Arbeit in sieben Ressorts auf. Jedes Ressortmitglied trägt die operative Verantwortung für seinen Bereich, handelt jedoch stets im Auftrag und im Rahmen der Beschlüsse des Gesamtvorstands. Ressortübergreifende Entscheidungen werden gemeinsam getroffen.

### A.4 Entscheidungen und Beschlussfähigkeit

Es gelten die Regelungen des § 18 der Satzung. Ressortleiter können im Rahmen laufender Geschäfte eigenständig entscheiden; Angelegenheiten von wesentlicher finanzieller oder strategischer Bedeutung sind dem Gesamtvorstand zur Beschlussfassung vorzulegen.

### A.5 Wissensmanagement und Übergabe

Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, seine laufenden Projekte, Kontakte und relevanten Informationen in einem strukturierten Übergabedokument zu dokumentieren. Die Übergabe an den Nachfolger bzw. die Nachfolgerin ist innerhalb von vier Wochen nach Amtsantritt des neuen Vorstandsmitglieds abzuschließen.

## Teil B — Ressortbeschreibungen

---

### Ressort 1 — Strategie & Stakeholder

**Besetzung:** Erster Vorstand (Vorsitz)

**Mandat:**

Dieses Ressort verantwortet die strategische Ausrichtung des ZU Alumni e.V. und seine Positionierung gegenüber der Zeppelin Universität sowie zentralen externen Partnern des Vereins und der Universität.

**Kernzuständigkeiten:**

- Vertretung des Vereins gegenüber dem Präsidium und der Geschäftsführung der ZU sowie gegenüber zentralen Stakeholdern (ZUG, ZU-Stiftung, Hochschulrat, Mäzene, Stadtrat, etc.)
- Entwicklung und Fortschreibung der Vereinsstrategie und Koordination des jährlichen Strategieprozesses im Gesamtvorstand
- Mitgliedschaft in Gremien der ZU auf Einladung und Koordination der Vereinspositionen
- Pflege des institutionellen Gedächtnisses des Vereins und Sicherstellung von Kontinuität bei Vorstandswechseln
- Koordination zwischen den Ressorts und Auflösung von Zuständigkeitskonflikten

### Ressort 2 — Alumni & Friends

**Besetzung:** Zweiter Vorstand (Stellvertretung)

**Mandat:**

Dieses Ressort ist das Herzstück des Vereins. Es verantwortet die Aktivierung, Vernetzung und Bindung aller Mitglieder sowie die Integration von Fördermitgliedern.

**Kernzuständigkeiten:**

- Mitgliedergewinnung: Ansprache von Absolvierenden, Reaktivierung inaktiver Mitglieder, Begrüßung neuer Jahrgänge (in Abstimmung mit Ressort 5)
- Aufbau und Betreuung von Regionalgruppen; Koordination der Regionalgruppenleitungen
- Branchen- und Themenvernetzung: Initiierung und Betreuung von fachlichen Netzwerkformaten (Branchen-Calls, Peer-Groups, Side-Events auf Netzwerkveranstaltungen)
- Integration von Lebenspartnern, Familienmitgliedern und Freunden der ZU als "Friends"-Mitglieder

- Planung und Durchführung der Alumni-Events, auch in Zusammenarbeit mit der Zeppelin Universität (Alumni in Town, Alumni in Mountain, Homecoming beim Sommerfest der ZU) sowie weiterer Community-Formate
- Mitgliederverwaltung: Pflege des Mitgliederregisters in Abstimmung mit Ressort 3

### **Ressort 3 — Finanzen, Verwaltung & IT**

**Besetzung:** Dritter Vorstand (Finanzen)

**Mandat:**

Dieses Ressort sichert die organisatorische und digitale Handlungsfähigkeit des Vereins. Es verantwortet finanzielle Integrität, Gemeinnützigkeit und die technische Infrastruktur.

**Kernzuständigkeiten:**

- Finanzverwaltung: Buchführung, Kontenführung, Einnahmen- und Ausgabencontrolling
- Jahresabschluss, Steuererklärungen und jährliche Gemeinnützigkeitsnachweise gegenüber dem Finanzamt
- Vorbereitung und Begleitung der Kassenprüfung gemäß § 20 Abs. 3 der Satzung
- Erlass und Pflege der Finanzordnung gemäß § 8 Abs. 1 der Satzung
- Betrieb der IT-Infrastruktur: Alumni-Portal, Mitgliederdatenbank, Kommunikationstools, Datenschutz-Compliance
- Wissensmanagement: Aufbau und Pflege eines strukturierten Vereinsarchivs; Sicherstellung von Projektdokumentation und Übergabeprotokollen
- Koordination administrativer Prozesse (Verträge, Versicherungen, Vereinsregister-Anmeldungen)

### **Ressort 4 — Marketing & Kommunikation**

**Besetzung:** Vierter Vorstand

**Mandat:**

Dieses Ressort gestaltet die Außenwirkung und die interne Kommunikationskultur des ZU Alumni e.V. Es macht den Verein sichtbar, attraktiv und kohärent – für Mitglieder, die ZU und die Öffentlichkeit.

**Kernzuständigkeiten:**

- Redaktionsverantwortung für Website, Alumni-Portal, Newsletter und alle weiteren Vereinskanäle
- Erstellung und Koordination redaktioneller Beiträge aus der Community: Alumni-Portraits, Career Insights, Vereinsnachrichten (in Abstimmung mit Ressort 2 und 5)
- Betrieb der Social-Media-Präsenz des Vereins auf ausgewählten Plattformen

- Community Management: aktive Moderation und Belegung digitaler Räume (Portal, Gruppen, Foren)
- Alumni Branding: Pflege der visuellen Identität, Entwicklung und Vertrieb von Alumni-Merchandise
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Koordination von Medienanfragen, Pressemitteilungen und Repräsentation in der Hochschulöffentlichkeit

## Ressort 5 — Studierende & Campusleben

**Besetzung:** Fünfter Vorstand

### **Mandat:**

Dieses Ressort ist die lebendige Brücke zwischen Alumni-Community und aktivem Campusleben. Es macht den Verein für Studierende und die ZU als Institution unmittelbar erlebbar.

### **Kernzuständigkeiten:**

- Alumni-Unterstützung in Hochschulprozessen: Mitarbeit beim Auswahltag, Gastbeiträge in Lehrveranstaltungen, Praxisprojekte
- Mentoring- und Coaching-Programme: Vermittlung von Alumni als Mentoren für Studierende und frühe Absolventen
- Vergabe von Alumni-Stipendien und Förderleistungen gemäß den in der Finanzordnung festgelegten Kriterien; Koordination mit Ressort 6
- Betrieb und Pflege der Praktikums- und Jobbörse als Schnittstelle zwischen Alumni-Netzwerk und Studierenden
- Koordination der Impulsbeiträge von Alumni an die ZU (Beiträge zu Graduierungsfeiern, Lehrveranstaltungen, etc.)
- Koordination mit Ressort 2 bei Events mit Studierendenbeteiligung

## Ressort 6 — Fundraising & Impact

**Besetzung:** Sechster Vorstand (Voraussichtliche Einführung ab Wahlperiode 2027/28)

### **Mandat:**

Dieses Ressort erschließt und pflegt die materiellen Grundlagen für die Wirkung des Vereins. Es verbindet Philanthropie mit strategischer Wirkungsorientierung und bereitet mittel- bis langfristig eine institutionelle Partnerschaft mit der ZU vor.

### **Kernzuständigkeiten:**

- Entwicklung und Umsetzung einer Fundraising-Strategie: Major Gifts, Projektförderungen, Erbschaftsgaben

- Beziehungspflege zu Großspenderinnen und -spendern sowie institutionellen Förderpartnern
- Definition, Messung und Kommunikation des gesellschaftlichen Impact des Vereins und seiner Projekte
- Koordination der Stipendienvergabe mit Ressort 5 (Studierende & Campusleben)

## **Ressort 7 — Pionierarbeit & Gründertum**

**Besetzung:** Siebter Vorstand (Voraussichtliche Einführung ab Wahlperiode 2027/28)

### **Mandat:**

Dieses Ressort lebt den Gründungsgeist der ZU. Es verbindet Alumni, die unternehmerisch tätig sind oder es werden wollen, und macht den Verein zu einem aktiven Akteur im ZU-Startup-Ökosystem.

### **Kernzuständigkeiten:**

- Aufbau und Pflege eines Founder-Netzwerks: Identifikation und Vernetzung unternehmerisch aktiver Alumni
- Koordination mit ZU-internen Strukturen (Entrepreneurship-Programmen, Inkubatoren, Transferstellen)
- Organisation von Formaten, die Gründungsvorhaben von Studierenden und Alumni unterstützen: Pitch-Events, Mentoring, Netzwerktreffen
- Scouting und Vermittlung von Investments, Co-Founder-Matches und Kooperationen innerhalb der Alumni-Community
- Dokumentation und Kommunikation von Gründungserfolgen aus dem Alumni-Netzwerk (Showcase-Funktion)
- Impulsgeber für die strategische Positionierung des Vereins als Mitgestalter der ZU-Entwicklung

## Teil C — Sonstige Regelungen

---

### C.1 Kassenprüfer

Die Mitgliederversammlung wählt für jedes Geschäftsjahr zwei Kassenprüfer. Die Kassenprüfer dürfen weder dem amtierenden Vorstand noch dem geprüften Ressort angehören. Sie berichten der Mitgliederversammlung über das Ergebnis ihrer Prüfung. Ein stellvertretender Kassenprüfer kann durch die Mitgliederversammlung gewählt werden, der im Verhinderungsfall eines Kassenprüfers einspringt.

### C.2 Sitzungsprotokoll

Über jede Vorstandssitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das die Beschlüsse, die Anwesenden und wesentliche Diskussionspunkte festhält. Das Protokoll wird allen Vorstandsmitgliedern innerhalb von sieben Tagen nach der Sitzung zugestellt.

### C.3 Interessenkonflikte

Vorstandsmitglieder, die bei einem Beschluss in einem persönlichen Interessenkonflikt stehen, haben dies offenzulegen und nehmen an der entsprechenden Beschlussfassung nicht teil.

### C.4 Inkrafttreten und Änderung

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung in Kraft. Änderungen bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit gemäß § 14 Abs. 2 der Satzung.