



ALLGEMEINE ECTA GESCHÄFTSORDNUNG

Diese Übersetzung der im Original auf englisch vorliegenden ECTA General Rules & Regulations dient nur dem besseren Verständnis. In Zweifelsfällen gilt das englische Original.

8.3.2013

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemein	4
A. Vorwort	4
B. Struktur / Leitungsgremien	4
C. Tanzprogramme	5
II. Mitgliedschaft.....	5
A. Antrag auf Mitgliedschaft	5
B. Mitgliedschaftsstatus / Stimmrecht	5
C. Passives Stimmrecht.....	7
D. Verpflichtungen der Mitglieder ("Restrictions")	7
E. Verpflichtung auf die Standesordnung	7
F. Beiträge	8
G. Badges	8
III. Versammlungen	9
IV. Pflichten und Verantwortlichkeiten der Vorstandsmitglieder	9
A. Präsident (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)	9
B. Stellvertretender Präsident (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)	9
C. Schatzmeister (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)	10
D. Schriftführer (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)	10
E. Equipment Manager (Mitglied des erweiterten Vorstands).....	11
F. Business Manager (Mitglied des erweiterten Vorstands))	11
G. Bibliothekar (Assistent des Vorstands - nicht stimmberechtigtes Mitglied).....	12
H. Webmaster (Mitglied des erweiterten Vorstands)	12
I. Redakteur (Mitglied des erweiterten Vorstands).....	12
J. Abteilungs koordinatoren (Mitglieder des erweiterten Vorstands)	13
K. ECTA Education Program (EEP) Manager (Mitglied des erweiterten Vorstands).....	13
V. Mindestdokumentation und Informationsweitergabe	13
A. Dokumentation von Beschlüssen	13
B. Übergabe von Informationen und Materialien	14
C. Datenschutzrichtlinie und -behandlung.....	14

VI.	<i>ECTA Regionalgruppen</i>	14
A.	Anerkennung als ECTA-Regionalgruppe.....	14
B.	Mindestanforderungen für die Anerkennung	14
C.	Antrag auf Anerkennung einer etablierten Gruppe.....	15
D.	Antrag auf vorläufige Anerkennung einer neu gegründeten Gruppe	15
E.	RegionalgruppensprecherIn - Verbindung zum Vorstand	15
F.	ECTA-Unterstützung	15
G.	Entzug der Anerkennung	16
VII.	<i>Auszeichnungen</i>	16
A.	Golden Achievement Award	16
B.	Verdiensturkunde	16
C.	Auszeichnung für langjährige Dienste	17
VIII.	<i>ECTA-Veranstaltungen</i>	17
IX.	<i>Kassenprüfung</i>	18
X.	<i>Finanzen</i>	18
XI.	<i>Anhänge</i>	20
XII.	<i>Genehmigung & Unterzeichnung</i>	21
	Anhang 1: ECTA Standesordnung	22
	Anhang 2: Verfahren zur Behandlung von Beschwerden über Verstöße gegen die ECTA-Standesordnung.....	23
	Anhang 3: ECTA Datenschutzrichtlinie	24
	Anhang 4: Aufgaben eines ECTA-Komitee-Vorsitzenden.....	25

I. ALLGEMEIN

A. Vorwort

In Anbetracht unserer Hauptaufgabe, den Tänzerinnen und Tänzern der von uns unterstützten Tanzformen Spaß, Freude und Ausbildung zu vermitteln, basiert die folgende Geschäftsordnung auf der Satzung der ECTA und regelt darüber hinaus wichtige organisatorische Fragen. Sollte ein Aspekt dieser Geschäftsordnung von der Satzung abweichen, so hat die Satzung immer Vorrang. Im Falle einer Abweichung hat diese allgemeine Geschäftsordnung immer Vorrang vor den spezifischen Geschäftsordnungen der einzelnen Abteilungen.

B. Struktur / Leitungsgremien

Die Satzung definiert die folgenden Leitungsgremien der ECTA:

1. Mitgliederversammlung (GMM):

Die Mitgliederversammlung ist die Hauptinstanz, die über alle ECTA betreffenden Angelegenheiten entscheidet. Die Organisation und der Zweck der Mitgliederversammlung sind in der Satzung festgelegt. In der Regel wird die jährliche Mitgliederversammlung auf der ECTA Convention oder beim Fall Round Up abgehalten.

2. ECTA Vorstand

Der ECTA-Vorstand besteht aus den vier gewählten Vorstandsmitgliedern und wird durch die vier gewählten Abteilungskordinatoren und 5 ernannte Mitglieder mit besonderen Aufgaben erweitert. Die Abstimmungs- und Sitzungsregeln sind in der Satzung festgelegt. Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Vorstandsmitglieder werden unten beschrieben (siehe III.).

Der ECTA-Vorstand trifft sich mindestens bei jeder gemeinsamen ECTA/EAASDC¹-Veranstaltung sowie bei der ECTA-Convention. Wenn es für notwendig erachtet wird, werden gemeinsame ECTA/EAASDC-Vorstandssitzungen abgehalten.

3. ECTA Abteilungen

Der erweiterte Vorstand trifft endgültige Entscheidungen über die Bildung und Auflösung von Abteilungen (Councils). Der erweiterte Vorstand erkennt vier ständige Abteilungen an, nämlich:

- a. Square Dance Abteilung (SDC)
- b. Round Dance Abteilung (RDC)
- c. Clogging Abteilung (CC)
- d. Contra & Traditional Abteilung (CTC)

Der Zweck und die Struktur dieser Abteilungen sind in den jeweiligen Abteilungs-Geschäftsordnungen festgelegt.

¹ European Association of American Square Dancing Clubs

ECTA Komitees

Der Präsident ist für die Einrichtung von Komitees und die Ernennung von deren Vorsitzenden verantwortlich. Er/sie wird dem/der Vorsitzenden eine schriftliche Zielsetzung für den Ausschuss mit Richtlinien für die Arbeit des Ausschusses geben. Eine schriftliche Liste aller Ausschüsse mit dem Namen des/der Vorsitzenden wird den Mitgliedern bei der jährlichen Mitgliederversammlung zur Verfügung gestellt. Alle ECTA-Mitglieder können Mitglieder der gebildeten Ausschüsse sein, aber nur aktive ECTA-Mitglieder können den Vorsitz in den Ausschüssen übernehmen.

Der erweiterte Vorstand hat aktuell einen ständigen Ausschuss eingerichtet, nämlich den:

- a. Ausschuss für das ECTA-Bildungsprogramm (EEP).

4. ECTA Regionalgruppen

Um Diskussionen und den Austausch von Ideen zu erleichtern, können regionale Gruppen unter der ECTA anerkannt werden. Weitere Einzelheiten sind in Abschnitt V unten aufgeführt.

C. Tanzprogramme

1. ECTA erkennt und unterstützt die Verwendung der CALLERLAB-Programme. Änderungen an diesen Programmen durch CALLERLAB werden von der ECTA anerkannt.
2. ECTA anerkennt und unterstützt die Verwendung des ROUNDALAB Phasensystems und der zugehörigen Definitionen. Änderungen an diesen Programmen durch ROUNDALAB werden von der ECTA anerkannt.
3. Programme für gemeinsame ECTA/EAASDC Tänze werden von beiden Verbänden vereinbart. ECTA-Mitglieder, die auf diesen Tänzen arbeiten sollen, beschränken ihr Programm auf das angekündigte Programm.

II. MITGLIEDSCHAFT

A. Antrag auf Mitgliedschaft

Ein Antrag auf Mitgliedschaft ist in schriftlicher Form unter Verwendung des vom ECTA-Vorstand herausgegebenen Antragsformulars an den ECTA-Vizepräsidenten zu richten.

B. Mitgliedschaftsstatus / Stimmrecht

Die Stimmrechte sind in der Satzung festgelegt. Sie werden hier nur zur Information erwähnt:

1. Fördermitgliedschaft (Subscriber)

Jede Person, die der Organisation beitrifft, wird mit dem Beitritt Fördermitglied. Ein Fördermitglied hat kein Stimmrecht.

2. Ausbildungsmitgliedschaft (Trainee)

Die Ausbildungsmitgliedschaft für eine bestimmte Abteilung kann von jedem beantragt werden, der daran interessiert ist, in naher Zukunft ein aktives Mitglied zu werden,

aber noch nicht alle Anforderungen erfüllt hat.

Ein Ausbildungsmitglied hat Stimmrecht in der Mitgliederversammlung, aber nicht in den Abteilungssitzungen. Die Ausbildungsmitgliedschaft ist zeitlich wie folgt begrenzt:

- a. Der Status Ausbildungsmitgliedschaft ist auf zwei Jahre begrenzt.
 - b. Wenn das Ausbildungsmitglied innerhalb dieser Zeit nicht aktiv wird, erhält es automatisch den Status einer Fördermitgliedschaft.
 - c. Ein ehemaliges Ausbildungsmitglied, das aufgrund der Zwei-Jahres-Beschränkung zu einem Fördermitglied wurde, kann die Ausbildungsmitgliedschaft nicht beantragen, bevor nicht weitere zwei Jahre verstrichen sind.
3. Aktive Mitgliedschaft (Active)

Die spezifischen Anforderungen für den Erwerb der aktiven Mitgliedschaft in einer Abteilung sind in der jeweiligen Abteilungs-Geschäftsordnung festgelegt, die vom erweiterten Vorstand genehmigt sein muss. Ein aktives Mitglied hat volles Stimmrecht in der Mitgliederversammlung und in der jeweiligen Abteilung. Jedes aktive Mitglied, das nicht mindestens einmal alle zwei Kalenderjahren an einem ECTA-Regionalgruppentreffen oder mindestens einmal in vier Kalenderjahren an einem der folgenden ECTA-Treffen teilnimmt wird automatisch in den Status eines Fördermitglieds zurückgestuft:

- Mitgliederversammlung
- Abteilungsversammlung
- ECTA Convention
- Weitere angekündigte ECTA-Treffen (z.B. Student Jamborees)

Mitglieder, die in den Status eines Fördermitglieds zurückgestuft werden, erhalten automatisch wieder den aktiven Status, wenn sie innerhalb von zwei Kalenderjahren an einem ECTA-Regionalgruppentreffen oder innerhalb von vier Kalenderjahren an einem der oben genannten Treffen teilnehmen. Nach dieser Zeit ist eine Entscheidung der Abteilung erforderlich.

Wieder eintretende Mitglieder benötigen ebenfalls die Zustimmung der Abteilung.

4. Ehrenmitgliedschaft (Honorary Member)

Der erweiterte Vorstand der ECTA kann Personen, die einen besonderen persönlichen Beitrag im Sinne der Satzung geleistet haben, die Ehrenmitgliedschaft verleihen. Ein Ehrenmitglied hat Stimmrecht in der Mitgliederversammlung und in der jeweiligen Abteilung, dessen Status er/sie zum Zeitpunkt der Verleihung der Ehrenmitgliedschaft innehatte. Ehrenmitglieder behalten ihren bereits bestehenden aktiven Status, auch wenn sie die in II B. 3 beschriebenen Anwesenheitspflichten nicht erfüllen. Die Vorteile der Ehrenmitgliedschaft erstrecken sich nicht auf einen später erworbenen aktiven Status der Abteilung, es sei denn, der erweiterte Vorstand hat dies beschlossen.

Die Ehrenmitgliedschaft kann nur einmal im Geschäftsjahr an eine Einzelperson oder ein Paar vergeben werden und wird bei einer ECTA-Tanzveranstaltung zusammen mit einem Abzeichen und einer Urkunde überreicht.

5. Angeschlossene Mitgliedschaft

Der erweiterte Vorstand kann einer Organisation eine angeschlossene Mitgliedschaft gewähren, um einen engeren Kontakt und Informationsaustausch zu pflegen. Im Gegensatz zu den anderen Arten der Mitgliedschaft haben angeschlossene Mitglieder kein Stimmrecht, andere Aspekte der Beziehung werden von Fall zu Fall entschieden.

C. Passives Stimmrecht

1. Jedes aktive Mitglied, das mindestens 18 Jahre alt ist, kann in jede der Vorstandspositionen gewählt werden (siehe Abschnitte IV A. - IV D.).
2. Ein aktives Mitglied der jeweiligen Abteilung kann in die Position eines Koordinators der Abteilung gewählt werden. Weitere Anforderungen an die Positionen der Koordinatoren sind in der jeweiligen Abteilungs-Geschäftsordnung definiert (siehe Abschnitt IV J.).
3. Anforderungen an die Positionen des EEP-Managers werden in der EEP Geschäftsordnung definiert (bis zur Erstellung dieser siehe Abschnitt IV K.).

D. Verpflichtungen der Mitglieder ("Restrictions")

1. ECTA Mitglieder werden keine Gagen für das Callen oder andere Führungsaufgaben bei ECTA/EAASDC Jamborees und Round Ups, der ECTA Student Jamboree, dem ECTA Round Dance Festival, der ECTA Clog Convention und der ECTA Contra & Traditional Convention annehmen.
2. Bei ECTA Veranstaltungen und gemeinsamen ECTA/EAASDC Veranstaltungen werden normalerweise nur aktive ECTA Mitglieder eingeplant. Ausnahmen können vom erweiterten Vorstand beschlossen werden, ebenso gelten Ausnahmen für Trainingsseminare als grundsätzlich erlaubt. Wenn sie eingeplant werden, sind externe Tanzleiter verpflichtet, die gleichen Richtlinien zu befolgen, wie sie für ECTA-Mitglieder gelten.
3. Alle ECTA-Mitglieder sind verpflichtet, ihre Studenten auf die verschiedenen Programme aufmerksam zu machen und darauf hinzuweisen, dass sie nicht berechtigt sind, an Tänzen teilzunehmen, die über ihre Fähigkeit hinaus gehen. Außerdem müssen sie sicherstellen, dass ihre Studenten wissen, dass sie nicht berechtigt sind, Tänze vor ihrer Graduierung zu besuchen, es sei denn, diese sind speziell für Studenten vorgesehen.

E. Verpflichtung auf die Standesordnung

1. Alle Mitglieder sind verpflichtet, sich an die Standesordnung zu halten, die in Anhang 1 dieses Dokuments beschrieben ist, um
 - a. den Tänzern Freude zu bereiten, gute Gemeinschaft zu fördern und begeisterte Unterstützung für tänzerische Aktivitäten zu geben.
 - b. Anfängern zu helfen, eine professionelle Haltung gegenüber anderen Mitgliedern zu bewahren, Cliquesbildung zu vermeiden und beim Austausch von Informationen über Square Dance und die damit verbundenen Tanzformen mit anderen Mitgliedern zusammenzuarbeiten.

- c. dafür zu sorgen, dass bei allen Tänzen der richtige Anstand gewahrt wird; ein hohes Maß an persönlicher Integrität und die Einhaltung der Etikette in Bezug auf Nomenklatur, Unterricht, Techniken, Styling, Kleidung und Etikette, wie sie in den von ECTA, EAASDC, CALLERLAB, und ROUNDALAB aufgestellten Prinzipien und Aktivitäten festgelegt sind, zu wahren.
2. Verstöße gegen die ECTA- Standesordnung werden wie in Anhang 2 dieses Dokuments beschrieben behandelt.

F. Beiträge

1. Die Mitgliedsbeiträge werden von der Generalversammlung festgelegt.
2. Alle Mitglieder mit Ausnahme der Ehrenmitglieder sind zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet.
3. Der derzeitige reguläre Mitgliedsbeitrag wird auf EURO 60,00 pro Jahr festgesetzt. Für Mitglieder, die am ersten Tag des Geschäftsjahres das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, beträgt der reduzierte Anteil 50% des regulären Beitrages.
4. Mitglieder, die nicht am automatischen Abbuchungsverfahren (Bankeinzug) teilnehmen, sind verpflichtet, ihre Beitragszahlung so zu überweisen, dass sie spätestens am 1. Januar eines jeden Jahres auf dem ECTA-Konto eingeht.
5. Die Mitglieder sind verpflichtet, Formulare für den automatischen Abzug, Änderungen ihrer Bankdaten, Änderungen des Ablaufdatums der Kreditkarte usw. an den Schatzmeister zu übermitteln.
6. Sollte eine Mahnung erforderlich sein, kann eine Mahngebühr erhoben werden.
7. Für Mitglieder, die während eines Geschäftsjahres beitreten, werden die Beiträge anteilig nach Quartalen berechnet.
8. Die Kündigung der Mitgliedschaft ist nur zum Ende des Geschäftsjahres möglich und muss einen Monat vor Ende des Geschäftsjahres schriftlich beim geschäftsführenden Vorstand eingereicht werden. Eine Beitragsrückerstattung bei unterjährigem Austritt ist nicht möglich.

G. Badges

Ein ECTA-Mitglied ist berechtigt, das ECTA-Badge zu tragen. Der Partner eines ECTA-Mitglieds wird ermutigt, das ECTA-Partnerbadge zu tragen. Silberne und goldene Abzeichen werden ausschließlich vom Vorstand verliehen.

1. Alle neuen Mitglieder erhalten ein blau/gelbes Badge, dessen Kosten im Mitgliedsbeitrag von ECTA enthalten sind.
2. Die aktive Mitgliedschaft kann alternativ durch ein weißes Badge gekennzeichnet werden, das die Mitglieder auf eigene Kosten bei einer von ECTA festgelegten Quelle erwerben können.
3. Die Ehrenmitgliedschaft wird durch ein silberfarbenes Badge gekennzeichnet.
4. Der Golden Achievement Award wird durch ein goldfarbenes Badge gekennzeichnet.
5. Das Partnerbadge verleiht kein Stimmrecht.

III. VERSAMMLUNGEN

Alle in Abschnitt I B. beschriebenen Organe können Sitzungen abhalten. Einige von ihnen sind verpflichtet, eine bestimmte Mindestzahl von Sitzungen abzuhalten, die in der Satzung oder in anderen (z.B. Abteilungs- oder Ausschuss-) spezifischen Geschäftsordnungen festgelegt ist. Die Dokumentation dieser Sitzungen ist in Abschnitt V unten beschrieben.

IV. PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN DER VORSTANDSMITGLIEDER

A. Präsident (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)

1. Handelt als Leiter der ECTA. Ergreift die notwendigen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass der Wohlstand und die Standardisierung der Aktivitäten innerhalb von ECTA in Europa aufrechterhalten werden. Handelt unabhängig im Namen des Verbandes in Situationen, die sofortige Entscheidungen erfordern.
2. Ernennet, in Verbindung mit dem geschäftsführenden ECTA-Vorstand, Ersatzmitglieder für frei gewordene Vorstandspositionen. Kann einen Nominierungsausschuss für die die allgemeinen Wahlen einrichten. Ernennet je nach Bedarf andere ECTA-Ausschüsse und/oder -Vorsitzende.
3. Berät die Vorstandsmitglieder und Ausschussvorsitzenden über ihre Pflichten und kontrolliert die Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Vorstand.
Prüft, überwacht und empfiehlt, falls erforderlich, Änderungen der jeweiligen Geschäftsordnungen.
4. Überwacht die ordnungsgemäße Umsetzung der Standesordnung.
5. Führt den Vorsitz bei allen Mitgliederversammlungen (außer wenn ein separater Vorsitzender gewählt wird²) und Vorstandssitzungen und beruft Sondersitzungen ein, wenn dies erforderlich erscheint. Bereitet die Tagesordnungen für diese Sitzungen vor.
6. Erstellt Artikel von allgemeinem Interesse zur reicht diese zur Veröffentlichung in geeigneten Publikationen ein.
7. Hat die endgültige Verantwortung für alle ECTA-Veranstaltungen.
8. Dient als Verbindungsperson zur EAASDC und anderen Vereinigungen. Falls erforderlich kann hierfür ein Delegierter gewählt werden.

B. Stellvertretender Präsident (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)

1. Übernimmt die Aufgaben des Präsidenten in dessen Abwesenheit.
2. Führt in enger Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister eine genaue Mitgliederliste.
3. Überprüft alle ECTA Formulare auf Richtigkeit und Konsistenz.

² Wie in der Satzung §8, Nr.6 erwähnt

4. Hat Unterschriftsbefugnis bei der Freigabe von Bescheinigungen/Antragsformularen für Mitgliedsstatus/Badges. Überwacht die Berechtigung zum Tragen des Badges.
5. Verantwortlich für die jährliche Veröffentlichung einer gültigen und vollständigen Mitgliederliste.
6. Plant, koordiniert und beaufsichtigt die jährlichen ECTA-Convention.
7. Überprüft die vorgeschlagenen Programme für gemeinsam mit der EAASDC gesponserte Jamborees und leitet die internen und externen Diskussionen, um eine Einigung zu erzielen.
8. Fungiert als Anlaufstelle für Fragen des Datenschutzes.

C. Schatzmeister (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)

1. Führt die ECTA-Konten und führt genaue finanzielle Aufzeichnungen. Verantwortlich für alle finanziellen Angelegenheiten (Steuererklärungen, Einkommenssteuer, Buchhaltung, Kontoführung, etc.)
2. Erstellt Berichte über die finanzielle Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben von ECTA für den Vorstand zu Kontrollzwecken.
3. Schließt am Ende eines jeden Geschäftsjahres alle Buchhaltungskonten ab und legt sie den Rechnungsprüfern mindestens einen Monat vor der jährlichen Mitgliederversammlung vor.
4. Erstellt einen jährlichen Finanzbericht zur Vorlage bei der Mitgliederversammlung.
5. Beschafft geeignete Kapitalanlagen für Kapitalüberschüsse bzw. aufgelaufene Rücklagen und stellt die Zahlungsfähigkeit sicher.
6. Überwacht und prüft die Auszahlung von Gebühren/Beiträgen an öffentliche Behörden und Institutionen.
7. Steuert die Gewährung und Auszahlung von Zuschüssen, sowie die Beantragung von zu erhaltenen Zuwendungen und überwacht deren Umsetzung.
8. Erstellt einen jährlichen Haushaltsplan für das kommende Geschäftsjahr zur Vorlage an den geschäftsführenden Vorstand.
9. Budgetiert und rechnet alle damit verbundenen Veranstaltungen ab; prüft Budgetentwürfe für Veranstaltungen, die von Clubs mitorganisiert werden, und muss mit dem Club zusammenarbeiten, um eine Einigung darüber zu erzielen.
10. Verwaltet die Versicherungsübersicht.
11. Beteiligt sich an den Vertragsverhandlungen mit Werbepartnern/Sponsoren, überwacht die Vertragsverhältnisse einschließlich der finanziellen Leistungen.
12. Informiert den Vizepräsidenten und den Schriftführer über Mitglieder, die wegen Nichtzahlung der Beiträge von der Mitgliederliste gestrichen werden sollten.
13. Führt eine Liste des ECTA-Inventars (unter Einbeziehung des Ausrüstungsmanagers, Webmasters und Bibliothekars)

D. Schriftführer (Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)

1. Verfasst genaue Protokolle aller Vorstands-, Haupt- und Sondersitzungen, und übermittelt diese spätestens 3 Wochen nach der Sitzung den zuständigen Vorstandsmitgliedern zur Überprüfung.

2. Sorgt für die rechtzeitige Versendung aller relevanten Informationen an die Mitglieder wie Protokolle von Mitgliederversammlungen und Mitgliederverzeichnisse. Koordiniert Übersetzungen und stellt sicher, dass die Mailings in Englisch und den entsprechenden Fremdsprachen verschickt werden.
3. Speichert und bewahrt alle sachdienlichen Korrespondenzen und Protokolle für die Forschung und/oder Geschichte auf.
4. Verantwortlich für alle Kontakte mit den offiziellen Registerbehörden (Amtsgericht/Registergericht).
5. Verantwortlich für die Beauftragung von Kopier-/Druckdiensten für die Vervielfältigung von Papier Informationen für den Postversand.
6. Plant und organisiert Mitgliederversammlungen in Abstimmung mit dem Präsidenten.
7. Verwaltet und verschickt das ECTA-Handbuch und einen Willkommensbrief an neue Mitglieder.
8. Verantwortlich für die Erstellung von Auszeichnungszertifikaten.
9. Erstellt und aktualisiert eine ECTA-Richtlinien-Datei, die alle von der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand beschlossenen Entscheidungen und Regelungen enthält.

E. Equipment Manager (Mitglied des erweiterten Vorstands)

1. Arbeitet in enger Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand in allen ausrüstungsbezogenen Angelegenheiten.
2. Lagert, wartet und kontrolliert die gesamte ECTA-Tonausrüstung und das Zubehör, führt eine Inventarliste der gesamten ECTA-Ausrüstung und legt dem Schatzmeister jährlich einen Bericht vor.
3. Sorgt dafür, dass die ECTA-Ausrüstung bei allen ECTA-Veranstaltungen zur Verfügung steht und koordiniert den Transport der benötigten Ausrüstung.
4. Weist die Mitglieder in die richtige Pflege und Bedienung der Ausrüstung ein.
5. Erstellt Mietverträge für zu verleihende Ausrüstung und Zubehör, zieht die Zahlungen für solche Mieten ein und überweist diese an den Schatzmeister.
6. Führt eine detaillierte Liste der ECTA-Tonausrüstung, die ausgeliehen werden kann, und macht diese den Mitgliedern über die ECTA-Bibliothek und die ECTA-Homepage zugänglich.
7. Erstellt eine detaillierte Liste der zu verleihenden Ausrüstung. ECTA-Ausrüstung darf nur an ein ECTA-Mitglied ausgeliehen werden, das die Verantwortung für die ordnungsgemäße Pflege, Handhabung und Sicherheit übernimmt.
8. Kümmert sich um die Versicherung der Ausrüstung und des Zubehörs, falls zutreffend, in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand.

F. Business Manager (Mitglied des erweiterten Vorstands))

Position derzeit nicht besetzt und Aufgaben nicht definiert

Bibliothekar (Assistent des Vorstands - nicht stimmberechtigtes Mitglied)

1. Arbeitet in enger Koordination mit dem geschäftsführenden Vorstand in allen Angelegenheiten, die mit der ECTA Bibliothek zu tun haben.
2. Kauft, erstellt, lagert und unterhält eine Bibliothek mit Büchern, Notizen, Kassetten, Videos und anderem Material, das für die ECTA Mitglieder von Interesse ist.
3. Stellt die Verfügbarkeit der ECTA Bibliothek bei jeder von der ECTA gesponserten Veranstaltung zu den vom Vorstand festgelegten Zeiten sicher.
4. Führt eine Liste der Bibliotheksmaterialien für den Versand an die Mitglieder und legt dem Schatzmeister jährlich einen Bericht vor.
5. Legt die Ausleih- und Rückgaberichtlinien fest. Führt eine Liste der ausgeliehenen Materialien.
6. Hält alle aktuellen ECTA-bezogenen standardisierten Regelungen und Handouts bereit.
7. Hält alle anwendbaren Listen und Definitionen auf dem neuesten Stand, wie sie von CALLERLAB, ROUNDALAB und den ECTA-Abteilungskordinatoren bereitgestellt werden.
8. Erhält Veröffentlichungen von CALLERLAB, ROUNDALAB, anderen Organisationen und Notizdiensten. Vertritt die ECTA-Mitgliedschaft bei diesen Organisationen/Diensten.

G. Webmaster (Mitglied des erweiterten Vorstands)

1. Arbeitet in enger Koordination mit dem geschäftsführenden Vorstand in allen Angelegenheiten, die mit der ECTA-Webpräsenz und -Diensten zusammenhängen.
2. Ist verantwortlich für die technische Umsetzung und Aktualisierung der ECTA-Website
 - a. Aktualisierung der Abteilungssektionen in Koordination mit den Abteilungs-Koordinatoren.
 - b. Aktualisierung des Veranstaltungskalenders
 - c. Kontrolle der Einträge im Gästebuch
3. Verwaltet die ECTA Online-Visitenkarten.
4. Verwaltet die ECTA E-Mail Weiterleitung, E-Mail Konten und E-Mail Verteilerlisten.
5. Verwaltet die Passwörter für den ECTA Mitgliederbereich.
6. Leitet Projektteams für Website-Projekte.
7. Verwaltet IT-Software und -Hardware, führt eine Software-Inventarliste und legt dem Schatzmeister jährlich einen Bericht vor.

H. Redakteur (Mitglied des erweiterten Vorstands)

1. Arbeitet in enger Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand in allen Angelegenheiten, die mit den ECTA News zusammenhängen.
2. Ist verantwortlich für die Redaktion, Zusammenstellung, Druck und Verteilung der ECTA News, sowie für alle anderen Publikationen, deren Veröffentlichung der geschäftsführende Vorstand von Zeit zu Zeit beschließen kann.

3. Erstellt und führt, in enger Abstimmung mit dem erweiterten Vorstand, einen regelmäßigen Veröffentlichungszeitplan für die ECTA News und alle anderen Publikationen, die beschlossen werden können.
4. Erstellt und pflegt, in enger Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand, eine angemessene Redaktionspolitik in Übereinstimmung mit den Zielen von ECTA.
5. Ist, im Rahmen der festgelegten Redaktionspolitik, verantwortlich für die Auswahl des Inhalts jeder veröffentlichten Ausgabe.
6. Sammelt Informationen vom Vorstand und den Mitgliedern, die in den ECTA News veröffentlicht werden sollen.
7. Koordiniert die Übersetzungen und stellt sicher, dass die Sendungen in Englisch und Fremdsprachen verschickt werden.
8. Arbeitet mit dem Schriftführer zusammen, um die Druck- und Verteilungskosten aller ECTA-Sendungen zu kombinieren und zu optimieren, soweit dies möglich und angemessen ist.
9. Erfüllt andere Aufgaben, die von Zeit zu Zeit vom Vorstand zugewiesen werden können.

I. Abteilungskordinatoren (Mitglieder des erweiterten Vorstands)

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Abteilungskordinatoren sind in der Geschäftsordnung der jeweiligen Abteilung aufgeführt.

Die Abteilungen sind durch die Positionsbezeichnungen gekennzeichnet:

- Square Dance Koordinator,
- Round Dance Koordinator,
- Clogging Koordinator,
- Contra & Traditional Koordinator

J. ECTA Education Program (EEP) Manager (Mitglied des erweiterten Vorstands)

Aufgaben und Verantwortlichkeiten des EEP-Managers sind in der EEP Geschäftsordnung aufgeführt.

**V. MINDESTDOKUMENTATION UND
INFORMATIONSWETERGABE**

A. Dokumentation von Beschlüssen

1. Mindestens alle Ergebnisse von Sitzungen, Telefonkonferenzen und E-Mail-Diskussionen sind schriftlich zu dokumentieren, um die Überprüfung und Information von Personen zu ermöglichen, die nicht verfügbar oder beteiligt waren. Die Dokumentation erfolgt vorzugsweise in Form von elektronischen Dateien.
2. In den folgenden Fällen ist neben der elektronischen Datei eine gedruckte und unterzeichnete Papierversion erforderlich. Die Papierversion wird vom Schriftführer/dem Bibliothekar zeitlich unbegrenzt aufbewahrt:
 - a. Protokolle der Mitgliederversammlungen

- b. Protokolle der Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands
- c. Protokolle der erweiterten Vorstandssitzungen
3. Der Vorstand führt eine Liste früherer Beschlüsse, um sie leicht nachschlagen zu können.

B. Übergabe von Informationen und Materialien

1. Wenn ein Vorstandsmitglied aus seinem Amt ausscheidet, müssen alle Informationen, Unterlagen und Materialien, die mit diesem Vorstandsamt verbunden sind, so schnell wie möglich, spätestens jedoch innerhalb von zwei Monaten, an seinen Nachfolger übergeben werden. Für jede Vorstandsposition gibt es eine Liste, in der diese Gegenstände im Einzelnen aufgeführt sind.
2. Die übergebenen Gegenstände sollten mindestens Folgendes umfassen:
 - a. Einschlägige Papierdokumente wie Briefe, Protokolle, Reglemente usw.
 - b. Computerfestplatte oder PC (je nach Fall) mit allen elektronischen Dateien, die für die Position und den Vorstand im Allgemeinen relevant sind.
 - c. Informationen über offene und zeitkritische Aufgaben der Position.
 - d. Ein Shingle zur Identifizierung der Position.
 - e. Ein ECTA-Banner.

Die Übergabe muss in einem Übergabeprotokoll dokumentiert werden.

C. Datenschutzrichtlinie und -behandlung

1. Jedes neue Vorstandsmitglied, das sein Amt antritt, muss sich auf die ECTA-Datenschutzrichtlinie verpflichten (siehe Anhang 3).

VI. ECTA REGIONALGRUPPEN

A. Anerkennung als ECTA-Regionalgruppe

In Übereinstimmung mit § 12 & § 10.5 der Satzung hat der erweiterte Vorstand die Möglichkeit, Gruppen von Leitern als ECTA-Regionalgruppen anzuerkennen.

B. Mindestanforderungen für die Anerkennung

1. Die Regionalgruppe muss ein Minimum von 5 ECTA Mitgliedern haben.
2. Die Regionalgruppe kann Mitglieder haben, die (noch) nicht Mitglieder von ECTA sind. Die ECTA Mitglieder müssen jedoch immer mehr als 60% der Gruppenmitglieder ausmachen.
3. Die Regionalgruppe muss einen Zweck und Ziele haben, die den Anforderungen der ECTA-Satzung § 12 Absatz 1 entsprechen und die in keiner Weise mit der ECTA-Satzung als Ganzes in Konflikt stehen. Ihre Mitglieder unterzeichnen die ECTA-Standesordnung.
4. Eine anerkannte Regionalgruppe ist an die ECTA-Satzung gebunden. Sie stimmt zu, sich an alle Regeln und Vorschriften zu halten, die der ECTA-Vorstand für sie festlegen kann.
5. Die Gruppe sollte sich regelmäßig treffen, um ihre erklärten Ziele zu erreichen.

C. Antrag auf Anerkennung einer etablierten Gruppe

Die Gruppe muss einen schriftlichen Antrag stellen, der die folgenden Einzelheiten enthält:

1. Name der Gruppe
2. Kontaktperson mit Adresse und E-Mail
3. Zweck und Ziele der Gruppe
4. Falls vorhanden, Satzung und/oder Statuten
5. Abgedeckte geografische Region
6. Liste der derzeitigen Mitglieder, mit Angabe der ECTA-Mitglieder
7. Eine Liste der Treffen, die in den letzten mindestens 12 Monaten stattgefunden haben, mit Teilnehmerzahlen, einschließlich der Anzahl der ECTA-Mitglieder
8. Geplante Treffen für die nächsten 12 Monate

D. Antrag auf vorläufige Anerkennung einer neu gegründeten Gruppe

Eine neu gegründete Gruppe kann einen Antrag auf vorläufige Anerkennung stellen. Der schriftliche Antrag muss Folgendes enthalten:

1. Name der Gruppe
2. Kontaktperson mit Adresse und E-Mail
3. Zweck und Ziele der Gruppe
4. Datum und Einzelheiten der Gründung
5. Liste der derzeitigen Mitglieder, mit Angabe der ECTA-Mitglieder
6. Geplante Treffen für die nächsten 6 - 12 Monate

Die vorläufige Anerkennung gilt für maximal ein Jahr, oder wie vom Vorstand beschlossen. Ein Antrag auf volle Anerkennung kann gemäß Abschnitt C gestellt werden.

E. RegionalgruppensprecherIn - Verbindung zum Vorstand

Nach der Anerkennung durch ECTA wählt die Regionalgruppe einen Vertreter (ECTA-Mitglied) als Sprecher. Der Sprecher fungiert als Bindeglied zwischen der Gruppe und dem ECTA-Vorstand.

F. ECTA-Unterstützung

1. Eine anerkannte Regionalgruppe kann finanzielle, materielle oder persönliche Unterstützung beantragen. Schriftliche Anträge müssen eine Beschreibung des Zwecks enthalten, für den die Unterstützung beantragt wird.
2. Der Antrag ist an ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands zu richten, welches die Entscheidung über die Gewährung oder Ablehnung der Unterstützung trifft.
3. Die Anzahl der teilnehmenden ECTA-Mitglieder ist ein Faktor bei der Entscheidung über die Höhe der Unterstützung.
4. Finanzielle Unterstützung für eine Veranstaltung (mehrtägige Veranstaltungen werden als eine Veranstaltung behandelt) wird mit den folgenden Einschränkungen gewährt:

- a. Pro teilnehmendem Mitglied und pro unterstützter Veranstaltung werden bis zu 25 % des regulären Jahresbeitrags pro teilnehmendem Mitglied und pro unterstützter Einzelveranstaltung gewährt.
- b. Die komplette Förderung ist auf maximal 50% der Kosten (für Seminarleiter außerhalb der Regionalgruppe und für die Tagungsstätte, Musikrechte etc.) pro geförderter Einzelveranstaltung beschränkt.

Der niedrigere Wert von beidem definiert den Gesamtförderbetrag.

5. Der Förderbetrag wird den teilnehmenden Mitgliedern zu gleichen Teilen zurückerstattet. Im Falle eines finanziellen Verlustes der Veranstaltung wird der Förderbetrag zunächst zur Deckung des Verlustes verwendet.

G. Entzug der Anerkennung

1. Der Vorstand kann einer Regionalgruppe jederzeit ohne Angabe von Gründen die Anerkennung entziehen.
2. Die Anerkennung wird entzogen, wenn die Gruppe aufhört, einen für ECTA akzeptablen Zweck und Ziele zu verfolgen
3. Die Anerkennung wird entzogen, wenn die Gruppe die Mindestanforderungen an die Mitgliedschaft nicht mehr erfüllt.

VII. AUSZEICHNUNGEN

A. Golden Achievement Award

1. Der "Golden Achievement Award" wurde nach Cal Golden benannt, der einer der ursprünglichen "Gründer" dessen war, was wir heute als ECTA kennen.
2. Der Zweck dieses Preises ist es, ECTA-Mitglieder (frühere und gegenwärtige) zu ehren, die einen unermesslichen Beitrag zur Förderung der Tanzaktivität in Europa geleistet haben, der den Empfänger von der Masse abhebt.
3. Der Empfänger des "Golden Achievement Award" wird vom erweiterten Vorstand allein bestimmt, jedoch können Vorschläge von der gesamten ECTA-Mitgliedschaft (mit Begründung) erbeten werden. Eine Mehrheit auf der Vorstandssitzung ist erforderlich, um diese Auszeichnung zu genehmigen.
4. Diese Auszeichnung kann nur einmal während eines Geschäftsjahres an eine Einzelperson oder ein Paar vergeben werden und wird bei einer ECTA-Tanzveranstaltung zusammen mit einer Plakette und einer Urkunde überreicht.
5. Zusammen mit dem "Goldenen" Achievement Award wird dem Empfänger die Ehrenmitgliedschaft auf Lebenszeit in der ECTA verliehen.

B. Verdiensturkunde

Dienstzertifikate werden an ausscheidende ECTA-Vorstandsmitglieder für ihren Dienst für die Aktivität verliehen.

C. Auszeichnung für langjährige Dienste

Auszeichnungen für langjährige Dienste werden an langjährige ECTA-Mitglieder für ihren Beitrag zur Aktivität verliehen. Die Auszeichnungen werden für 25 oder mehr (25, 30 weiter in Schritten von 10) Jahren aktiver Tätigkeit als Leiter verliehen.

VIII. ECTA-VERANSTALTUNGEN

- A. ECTA ermutigt seine Mitglieder, aktiv "Student Parties" zu unterstützen, die normalerweise von der European Association of American Square Dancing Clubs (EAASDC) geplant und am 2. Januarwochenende veranstaltet werden. Die ECTA ist nicht für die Planung verantwortlich, hat keine Kontrollbefugnis und erhält keine Gelder für Tänze dieser Art.
- B. ECTA soll, außer unter außergewöhnlichen Umständen, jedes Jahr ein Student Jamboree veranstalten, das vom Square Dance Koordinator geplant und programmiert wird. Das Student Jamboree soll am letzten Samstag im März stattfinden. Fällt Ostern auf den letzten Samstag im März, wird das Student Jamboree auf den 1. Samstag im April verlegt. Lokale Clubs sind eingeladen, das Student Jamboree auszurichten. Die Auswahl des gastgebenden Clubs erfolgt durch den geschäftsführenden Vorstand in Zusammenarbeit mit dem Square Dance Koordinator
- C. ECTA soll, außer unter außergewöhnlichen Umständen, jedes Jahr ein Round Dance Festival veranstalten, das vom Round Dance Koordinator und dem RDC. geplant und programmiert wird. Das Round Dance Festival soll normalerweise am vierten Wochenende im Mai stattfinden, jedoch nicht am Pfingstfeiertag. Fällt der Pfingstfeiertag auf das vierte Wochenende im Mai, wird das Round Dance Festival auf das 3. Maiwochenende verlegt. Lokale Clubs sind eingeladen, das Round Dance Festival auszurichten. Die Auswahl des gastgebenden Clubs wird durch das RDC getroffen und vom geschäftsführenden Vorstand zusammen mit dem Round Dance Koordinator genehmigt.
- D. ECTA soll, außer unter außergewöhnlichen Umständen, jedes Jahr eine Clog Convention veranstalten, die vom Clogging Koordinator und der Clogging Abteilung. geplant und programmiert wird. Die Clog Convention findet normalerweise im Sommer statt. Lokale Clubs werden eingeladen, die Clog Convention auszurichten. Die Auswahl des gastgebenden Clubs wird durch die Clogging Abteilung getroffen und vom geschäftsführenden Vorstand zusammen mit dem Clogging Koordinator genehmigt.
- E. ECTA soll, außer unter außergewöhnlichen Umständen, eine Contra & Traditional Convention pro Jahr veranstalten, die vom Contra Koordinator und der Contra Abteilung geplant und programmiert wird. Das Contra Festival findet normalerweise am vierten Wochenende im Oktober statt. Lokale Clubs sind eingeladen, das Contra Festival auszurichten. Die Auswahl des gastgebenden Clubs wird von der Contra Abteilung getroffen und vom geschäftsführenden Vorstand zusammen mit dem Koordinator für Contra & Traditional genehmigt.

-
- F. Aufteilung der Finanzen für das ECTA Student Jamboree, Round Dance Festival, Clog Convention und Contra & Traditional Convention zwischen ECTA und einem gastgebenden Club:
1. ECTA spendet 50% der Nettoeinnahmen aus diesen Tänzen an den gastgebenden Club.
 2. Im Falle eines Verlustes aus einer solchen Veranstaltung wird ECTA diesen in voller Höhe tragen.

Die gastgebenden Clubs müssen sich an den Finanzplan halten, den der geschäftsführende Vorstand bei der Vergabe der Veranstaltung genehmigt hat. Alle Ausgaben müssen durch Quittungen oder entsprechende Unterlagen belegt sein.

- G. ECTA soll, wann immer möglich, in Koordination mit dem EEP Ausbildungsseminare für seine Mitglieder durchführen.
- H. ECTA soll, wann immer möglich, eine ECTA Convention pro Jahr durchführen, um Ausbildung zu betreiben und eine Möglichkeit für die Mitglieder zu schaffen, sich auf einer persönlichen Basis zu treffen und Ideen auszutauschen.
- I. EAASDC und ECTA haben ein Jamboree Agreement unterzeichnet. Darin heißt es unter anderem: Jamborees und Round-Ups werden von der EAASDC und ihren assoziierten Clubs geplant und programmiert. Die ECTA unterstützt diese Veranstaltungen bei der ordnungsgemäßen Durchführung und Programmgestaltung. Diese Tänze werden als gemeinsame Veranstaltungen von ECTA und EAASDC betrachtet. ECTA erhält 25 % der Nettoeinnahmen aus diesen Tänzen und beteiligt sich im Falle von Verlusten, wie die EAASDC, mit 50 %.
- J. Einzelheiten zu ECTA-Veranstaltungen können in speziellen Richtlinien festgelegt werden (z.B. Student Jamboree Guidelines).

IX. KASSENPRÜFUNG

Der Schatzmeister wird alle ECTA-Finanzunterlagen jährlich einer Prüfung unterziehen. Diese Prüfung muss so geplant und durchgeführt werden, dass ein Bericht für die jährliche ECTA Mitgliederversammlung vorliegt.

X. FINANZEN

- A. Der geschäftsführende Vorstand erstellt jährlich einen Haushaltsvorschlag, der auf der Mitgliederversammlung zu genehmigen ist. Dieser Haushaltsplan enthält mindestens folgende Angaben:
1. geschätzte Betriebskosten für das Geschäftsjahr (zu berechnen auf der Grundlage des vorangegangenen Geschäftsjahres unter Berücksichtigung der Inflation).
 2. voraussichtliche Anschaffungen von Ausrüstungsgegenständen.
 3. voraussichtliche Kosten für Ausbildungsseminare
- B. Der Vorstand ist ermächtigt, ECTA-Gelder für die Durchführung von ECTA-Geschäften auszugeben, normalerweise innerhalb der Grenzen des genehmigten

Jahresbudgets. Sollten sich Situationen ergeben, in denen es nicht möglich ist, die Mitgliederversammlung einzuberufen, ist der geschäftsführende Vorstand befugt, solche Gelder auszugeben und sich die Ausgaben auf der nächsten regulär anberaumten Mitgliederversammlung genehmigen zu lassen.

- C. Die Vorstandsmitglieder erhalten eine Rückerstattung für Betriebskosten, die bei der Erledigung von ECTA-Angelegenheiten anfallen, z.B. Papier, Briefmarken, Umschläge, Telefonkosten usw. Vorstandsmitglieder erhalten keine Rückerstattung für Posten wie z.B. die Abschreibung von persönlicher Ausrüstung (selbst wenn diese für ECTA-Angelegenheiten genutzt wird). Übernachtungskosten werden für Vorstandsmitglieder bei der jährlichen ECTA Convention und bei speziellen ganztägigen Vorstandssitzungen erstattet, wenn diese außerhalb von gemeinsamen ECTA/EAASDC-Veranstaltungen stattfinden.
- D. Alle Reisekosten für Reiseaktivitäten, die vom geschäftsführenden Vorstand genehmigt wurden, werden nach den entsprechenden Reisekostenrichtlinien erstattet.

XI. ANHÄNGE

1. ECTA Standesordnung
2. Verfahren zur Behandlung von Beschwerden über Verstöße gegen die ECTA-
Standesordnung
3. ECTA-Datenschutzrichtlinie
4. Aufgaben eines ECTA-Ausschussvorsitzenden

XII. GENEHMIGUNG & UNTERZEICHNUNG

Diese Allgemeine ECTA Geschäftsordnung wurde (im englischen Original), auf der erweiterten ECTA Vorstandssitzung am 28. November 2008 in Baarlo, Niederlande, genehmigt und unterzeichnet.

Der geschäftsführende Vorstand änderte Absatz II.G auf der ECTA Vorstandssitzung am 20. Juni 2009 in Suhl.

Auf der erweiterten ECTA Vorstandssitzung am 23. Januar 2010 wurde in Absatz II. B 4. eine Einschränkung eingefügt.

Am 22. Juni 2011 wurden in Absatz 3 die Regeln zur Erhaltung des aktiven Mitgliedsstatus um die ECTA Regionalgruppen-Teilnahme erweitert und die Job-Beschreibung des EEP Managers aus Absatz IV.K in die EEP Geschäftsordnung transferiert.

Der geschäftsführende Vorstand erweiterte am 25. November 2011 in Laätzen Absatz II G. um das blau/gelbe ECTA-Badge und fügte eine Beschreibung der Regionalgruppenunterstützung in Absatz VI F. 4. dazu.

Die Einschränkungen für den Regionalgruppenunterstützung wurden am 9. März 2012 in Dachau gelockert und detailliert.

Auf der ECTA Vorstandssitzung am 8. März 2013 in Rodgau detaillierte der geschäftsführende Vorstand die Regionalgruppenunterstützung in Absatz VI F. 4. und fügte die Reisekostenregelung unter X D. sowie den Anhang 4 ein.

Björn Wagner,

ECTA Präsident, 8. März 2013

Im Frühjahr 2024 wurde das englische Original durch den ECTA Webmaster, Ralf Kölling, auf deutsch übersetzt und dabei in Absatz II F 3. der Mitgliedsbeitrag auf den in der Mitgliederversammlung am 9. Oktober 2022 in Rodgau beschlossenen Betrag von 60€ angepasst.

Ralf Kölling

ECTA Webmaster, Februar 2024

Anhang 1: ECTA Standesordnung

Es gilt die ECTA Standesordnung in der jeweils aktuellen, auf der ECTA Webseite veröffentlichten Form.

Anhang 2: Verfahren zur Behandlung von Beschwerden über Verstöße gegen die ECTA-Standesordnung

1. Beschwerden über Verstöße gegen die ECTA-Standesordnung, entweder mündlich oder schriftlich, sind an den ECTA-Präsidenten zu richten.
Nach Erhalt einer Beschwerde wird der ECTA-Präsident:
 - A. bei einer mündlichen Beschwerde versuchen, die Angelegenheit zwischen den beiden Parteien zu klären. Wenn dies nicht möglich ist, können weitere Maßnahmen nur nach Erhalt einer schriftlichen Beschwerde ergriffen werden.
 - B. Bei einer schriftlichen Beschwerde informiert er das ECTA-Mitglied über die Beschwerde und bittet das Mitglied um eine schriftliche Stellungnahme an den Präsidenten.
2. Nach Erhalt der Antwort kann der Präsident versuchen, das Problem mündlich zu lösen, oder wenn dies nicht möglich ist oder keine Antwort eingeht, legt der Präsident die Beschwerde dem erweiterten Vorstand vor, der dann entscheiden muss, ob wirklich ein Verstoß gegen die Standesordnung vorliegt. Ist dies der Fall, muß ein Untersuchungsausschuss (Board of Inquiry, BOI) eingesetzt werden. Der Präsident ernennt den Vorsitzenden des Untersuchungsausschusses.

Einrichtung eines Untersuchungsausschusses (BOI)

Ein BOI muss eingerichtet werden, wenn eine Beschwerde vom erweiterten Vorstand als Verstoß gegen die Standesordnung eingestuft wurde und die Differenzen zwischen den beiden Parteien nicht beigelegt werden konnten. Ein BOI sollte aus mindestens 3 Personen bestehen. Mitglieder des ECTA-Vorstands können einbezogen werden und/oder das BOI ergänzen. Die 3 Personen sollten Mitglieder der gleichen Abteilung wie das beschuldigte Mitglied sein, d.h. bei einer Beschwerde gegen einen Caller sollte das BOI aus Callern bestehen, bei einer Beschwerde gegen einen Round Dance Leader sollte das BOI aus RDL bestehen, usw.

1. Außerdem muss der Präsident bei der Einsetzung eines Gremiums sicherstellen, dass die Mitglieder des Gremiums nicht voreingenommen gegenüber einer der beteiligten Parteien sind.
2. Das neu eingesetzte Gremium erhält dann alle Informationen über die Beschwerde und alle Antworten darauf. Der Vorsitzende beruft dann eine Anhörung ein, bei der beide Parteien aufgefordert werden, dem BOI ihre Sicht der Beschwerde persönlich darzulegen. Nach Prüfung aller sachdienlichen Informationen und Anhörung aller mündlichen Antworten wird der BOI entscheiden:
 - A. Liegt ein Verstoß gegen die Standesordnung vor
 - B. Wenn ja, welche Maßnahmen empfiehlt der BOI
 - C. Die Entscheidung des BOI wird dann schriftlich an den ECTA-Präsidenten weitergeleitet. Der erweiterte ECTA-Vorstand ist die letzte Instanz für alle getroffenen Maßnahmen.

Anhang 3: ECTA Datenschutzrichtlinie

Es gilt die ECTA **Datenschutzrichtlinie** in der jeweils aktuellen, auf der ECTA Webseite veröffentlichten Form.



Anhang 4: Aufgaben eines ECTA-Komitee-Vorsitzenden

ECTA-Komitees arbeiten an speziellen, festgelegten Themen. Ein Komitee wird von einer/einem Vorsitzenden geleitet und arbeitet für ein Mitglied des ECTA-Vorstands, in der Regel einen Abteilungskordinator. Die Aufgaben des/der Vorsitzenden werden im Folgenden beschrieben.

1. Organisation der Arbeitsweise des Komitees.
2. Das Führen einer Liste der Komiteemitglieder.
3. Die Moderation und Motivation der Diskussionen im Komitee.
4. Bericht über die Ergebnisse des Komitees in den ECTA News (festgelegt durch das zuständige Vorstandsmitglied, mindestens einmal im Jahr).
5. Erstellung eines zusammenfassenden Berichts über die Aktivitäten des Komitees in den vergangenen 12 Monaten für das zuständige Vorstandsmitglied (fällig im Mai jeden Jahres).

Weil das zuständige Vorstandsmitglied endgültig für das Komitee verantwortlich ist, ist es befugt, den Vorsitzenden anzuweisen.

Alle Artikel und Berichte, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, müssen direkt an das zuständige Vorstandsmitglied geschickt werden, wenn möglich in deutscher und englischer Sprache, und müssen vor der Veröffentlichung vom zuständigen Vorstandsmitglied genehmigt werden.