

Chapter By-Laws – Vereinsordnung

Bylaws version 28-04-2015
revised 16-05-2016¹

By-Laws

In the following, the association "Project Management Institute Southern Germany Chapter" (official registration name in the Association register "Project Management Institute Southern Germany Chapter e.V.") will be called "Chapter".

The German version of the Chapter By-laws has precedence over the English one.

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. International PMI By-Laws

This organization is a Chapter chartered by the Project Management Institute, Inc. (hereinafter "PMI®") and separately incorporated as a non-profit organized under the laws of the Federal Republic of Germany. When the PMI Bylaws are amended, the Chapter Member Meeting will adapt its Constitution or By-Laws accordingly. Additionally, the Chapter will act in accordance with the stipulations of the document "PMI Chapter Guidelines and Policy Handbook".

PMI can revoke the chartered Chapter status if the Chapter does not meet minimum requirements. In this case, the President calls an extraordinary Member Meeting to dissolve the Chapter. In this case, the chapter members will make the decision in an extraordinary Member Meeting according to the constitution which organization will receive the remaining chapter assets.

Fassung vom 28.04.2015
Revision vom 16.05.2016²

Vereinsordnung

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

Die deutsche Fassung der Vereinsordnung hat Vorrang vor der englischen.

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

1. Internationale PMI Vereinsordnung

Diese Organisation ist ein vom Project Management Institute, Inc. (hier als "PMI®" bezeichnet) lizenzierter und getrennt eingetragener, nicht gewinnorientierter Regionalverband, der unter den Gesetzen der Bundesrepublik Deutschland tätig ist.

Wenn die PMI-Vereinsordnung ergänzt wird, wird die Mitgliederversammlung des Chapters seine Satzung oder Vereinsordnung entsprechend anpassen. Darüber hinaus hält das Chapter die Bestimmungen des Dokumentes "PMI Chapter Guidelines and Policy Handbook" (Handbuch der PMI Chapter Richtlinien und Grundsätze) ein.

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

¹ To reflect the changed name of the chapter from PMI Munich Chapter e.V. to PMI Southern Germany Chapter e.V. in compliance with the members' vote per 29 March to 5 April 2016.

² Anpassung an die Namensänderung von PMI Munich Chapter e.V. zu PMI Southern Germany Chapter e.V. gemäß Mitglieder-Abstimmung von 29. März bis 5. April 2016.

2. Area of Operation

The primary area of operation of the Chapter includes, but is not limited to, Southern Germany covering the postal area codes from 70000 to 97999.

3. Financial Issues

3.1. Fiscal year

The fiscal year of the PMI Southern Germany Chapter is from 1 January to 31 of December.

3.2. Budget

The proposed budget shall be developed 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 General 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.

3.3. 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.

3.4. Expenditures

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 100 Euro against receipt in the execution of their responsibilities. In all cases, expenditures will

aufzulösen. Die Mitglieder beschließen dann gemäß Satzung in einer außerordentlichen Mitgliederversammlung, welche Organisation das verbleibende Vermögen des Chapters erhält.

2. Wirkungskreis

Der primäre Wirkungskreis des Chapters ist Süddeutschland mit dem Postleitzahlenbereich 70000 bis 97999, ohne jedoch darauf beschränkt zu sein.

3. Finanzen

3.1. Geschäftsjahr

Das Vereinsjahr des PMI Southern Germany Chapter ist das Kalenderjahr.

3.2. Budget

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.

3.3. Buchhaltung

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

3.4. Ausgaben

Für alle Ausgaben und das Kassenbuch ist der Vizepräsident Finanzen verantwortlich. Einzelne Vorstandsmitglieder sind berechtigt, kleine Geldbeträge bis maximal Euro 100,- in der Ausführung ihrer Aufgaben gegen Beleg auszugeben. In jedem Falle werden Ausgaben

be made in accordance with the budget and may not exceed the approved Chapter budget by more than 10 % without the approval of the Board of Directors.

3.5. Signature Authority

All financial transactions that require a signature must be signed by the President or by the Vice President Finance (for amounts exceeding Euro 300,- 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.

3.6. 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 PMI.

The annual membership fee for Chapter members is \$ 25.00 per running year of membership in the PMI. A PMI member who becomes a Chapter member during the running year of current PMI membership has also to pay the full Chapter membership fee. A Chapter membership of students is free.

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.

A PMI member who joins the Southern Germany Chapter during the membership year at PMI will become a Chapter member for the remaining duration of the PMI membership. Renewal of the membership by the end of the partial year will then be valid for a full calendar year.

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 Southern Germany Chapter, begins on the day PMI accepts his declaration.

entsprechend dem Budget getätigt und dürfen ohne Zustimmung des Vorstandes das genehmigte Chapterbudget nicht um mehr als 10 % übersteigen.

3.5. Unterschriftsberechtigung

Alle finanziellen Transaktionen, die einer Unterschrift bedürfen, müssen vom Präsidenten oder vom Vizepräsidenten Finanzen (bei Beträgen über Euro 300,- 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.

3.6. Mitgliedsbeitrag

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

Der jährliche Beitrag für die Mitgliedschaft im Chapter beträgt \$ 25,- pro PMI-Mitgliedsjahr. Für ein Mitglied, welches im laufenden PMI Mitgliedsjahr ein Chapter Mitglied wird, gilt der Beitrag für die Restlaufzeit der aktuellen PMI-Mitgliedschaft. Studentenmitgliedschaften sind kostenlos.

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

Wenn ein PMI-Mitglied im laufenden Mitgliedsjahr Mitglied im Southern Germany Chapter wird, gilt diese Mitgliedschaft für die Restdauer der Mitgliedschaft beim PMI. Wird die Mitgliedschaft vom Mitglied zu Ende dieses Rumpjahres erneuert, gilt sie jeweils für ein ganzes Jahr weiter.

Die Chapter-Mitgliedschaft eines PMI-Mitglieds, das gegenüber PMI schriftlich erklärt, dass es die Mitgliedschaft in einem anderen Chapter gegen die Mitgliedschaft im Southern Germany Chapter austauschen will,

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

Members which have not paid the fee will be contacted by the Vice President Finance.

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

3.7. Financial Audit

The Annual General Member 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 in the next Board Meeting and, if appropriate, release the Vice President Finance.

4. Member Lists

The usage of member data and other personal data has to adhere to the separate Chapter Data Protection Regulation and has to be in accordance with the PMI guidelines. The data 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 and other electronic media.

6. Amendments to the By-Laws

Amendments to the By-Laws that do not require the approval of the General Member Meeting, are approved with by a simple majority of the Board of Directors. Chapter members can petition the Board of Directors to consider amendments approved by a General

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.

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

3.7. 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 darauffolgenden Vorstandssitzung berichten die Kassenprüfer über ihre Prüfung und entlasten, falls angemessen, den Vizepräsidenten Finanzen.

4. Mitgliederlisten

Die Nutzung der Mitgliederdaten und anderer Personenbezogener Daten werden nach Maßgabe der separaten Chapter-Datenschutzordnung und den Vorgaben des PMI gehandhabt. Diese Daten 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 und andere elektronische Medien.

6. Änderungen der Vereinsordnung

Änderungen der Vereinsordnung, die nicht von der Mitgliederversammlung bestimmt werden müssen, werden mit einfacher Mehrheit des gesamten Vorstandes beschlossen. Mitglieder des Chapters können beim Vorstand eine Eingabe machen, Änderungen in Betracht zu

Member Meeting. In this case, the Board reviews and votes on the petition at the next regularly scheduled Board Meeting, with the results being communicated to the Chapter at the next regularly scheduled Chapter Meeting.

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

7. Meetings and Use of Chapter Name

7.1. Use of the Chapter Name

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.

7.2. 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.

7.3 Annual Meetings

The Chapter conducts Members meetings on annual base. Members are being invited to these meetings at least 30 days in writing.

Quorum at annual meetings of the membership of the PMI Southern Germany Chapter e.V. are those members in good standing, present and in person, at the moment of the vote

ziehen, die bei einer Mitgliederversammlung beschlossen wurden. In diesem Fall überprüft der Vorstand die Eingabe und stimmt bei der nächsten regelmäßig angesetzten Vorstandssitzung über sie ab, wobei das Ergebnis dem Chapter beim nächsten regulär angesetzten Chaptertreffen mitgeteilt wird.

Alle Änderungen der Vereinsordnung werden umgehend an das PMI übermittelt.

7. Zusammenkünfte und Namensnutzung

7.1 Namensnutzung

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

7.2. 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.

7.3 Mitgliederversammlung

Das Chapter veranstaltet jährlich eine Mitgliederversammlung, zu der die Mitglieder mindestens 30 Kalendertage vorher schriftlich eingeladen werden.

Abstimmungen während einer Mitgliederversammlung werden mit der Mehrheit der im Moment der Abstimmung persönlich anwesenden Mitglieder des PMI Southern Germany Chapter e.V. entschieden.

7.4. 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.

7.5. Particular Meetings

Particular meetings like “Round tables” 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 Vice President Programs
- 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 connection with representing the PMI Chapter is to be submitted to the Vice President Programs at least 10 days prior to its use.

7.6 Special meetings

Special meetings of the membership may be called by the Chapter President, by a majority of the Board, or by petition of at least ten percent (10%) of the voting membership directed to the Chapter President. Notice of all special meetings shall be sent by the Board to membership a reasonable amount of time in advance of the meeting so as to allow membership the opportunity to participate in such special meetings. The notice should indicate the time and place of the meeting and include the proposed agenda. Action at such meetings shall be limited to those agenda items contained in the notice of the meeting.

7.4. Chapter-Treffen

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

7.5. Besondere Versammlungen

Besondere Treffen, z.B. Stammtische, können von einzelnen Mitgliedern oder von Mitgliedergruppen zu jeder Zeit und jedem Ort einberufen und durchgeführt werden, wenn folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Die Zustimmung des Vizepräsidenten Programme 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.

Unterlagen, die der Präsentation des PMI-Chapters dienen, sollen dem Vizepräsidenten Programme 10 Tage vor Beginn der Versammlung vorgelegt werden.

7.6 Außerordentliche Mitgliederversammlungen

Außerordentliche Mitgliederversammlungen können vom Chapter-Präsident, von einer Mehrheit des Vorstands oder durch eine an den Präsidenten gerichtete Petition von mindestens 10% der wahlberechtigten Mitgliedschaft einberufen werden. Die Ankündigung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung wird vom Vorstand an die Mitglieder mit einer angemessenen Frist übermittelt, so dass die Mitglieder die Möglichkeit haben, an dieser Veranstaltung teilzunehmen können. Die Mitteilung soll Zeit und Ort der Veranstaltung sowie die vorgeschlagene Tagesordnung beinhalten. Die

Quorum at special meetings of the membership of the PMI Southern Germany Chapter e.V. shall be those members in good standing, present and in person at the moment of the vote.

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; a member of the Nominating Committee cannot be nominated to be elected in a board position.

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

- Sufficient length of membership with the Chapter
- Experience
- Willingness to devote time and effort to the Chapter as a member of the Board
- Personal attributes

Further, any candidate for a Board office must have served as a Chapter volunteer (elected officer, appointed officer, committee member or task force volunteer) for at least 6 months within the past two (2) years prior to his application.

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

Versammlung behandelt dann auch nur die in dieser Tagesordnung benannten Punkte.

Abstimmungen bei einer außerordentlichen Mitgliederversammlung werden mit der Mehrheit der im Moment der Abstimmung persönlich anwesenden, wahlberechtigten Mitglieder des PMI Southern Germany Chapter e.V. entschieden.

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; ein Mitglied des Nominierungskomitees kann nicht zur Wahl des Vorstands aufgestellt werden.

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

- ausreichende Dauer der Mitgliedschaft im Chapter
- Erfahrung
- die Bereitschaft, als Vorstandsmitglied dem Chapter Zeit und Arbeit zu widmen
- persönliche Merkmale

Darüber hinaus muss jeder Kandidat für eine Vorstandsposition als Freiwilliger im Chapter gearbeitet haben (Freiwillige in diesem Sinne sind gewählter Vorstand, ernannter Vorstand, Mitglied eines Kongressteams oder einer anderen Arbeitsgruppe des Chapters) für mindestens sechs (6) Monate innerhalb der letzten zwei (2) Jahre vor der Bewerbung um ein Amt.

Das Nominierungskomitee stellt ihre Empfehlung der Vorstandssitzung, die der

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 present Chapter members at the Chapter Meeting prior to the General Member Meeting.

In accordance with PMI policies, practices, procedures, rules and directives, no funds or resources of PMI or the Component may be used to support the election of any candidate or group of candidates for PMI, Component or public office. No other type of organized electioneering, communications, fund-raising or other organized activity on behalf of a candidate shall be permitted. The Component Nominating Committee, or other applicable body designated by the Component, will be the sole distributor(s) of all election materials for Component elected positions.

8.2. Responsibilities of Members of the Board of Directors

Elections for the Board of the PMI Southern Germany Chapter are held on a yearly base for those positions that are due for election. Candidates for the Board apply for specific positions and are elected by the membership only for these positions. Members of the Board of Directors may only serve on the same position on the Board for three consecutive election periods. An election period consists of 2 consecutive calendar years. The election period begins immediately after the election of the board member.

The general membership meeting can decide that an officer can exceed the three election periods if no other candidate is available for the office.

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 Chaptertreffen vor der Mitgliederversammlung möglich.

Gemäß der PMI Grundsätze, Praktiken, Verfahrens, Regeln und Anweisungen dürfen weder finanzielle Mittel noch Ressourcen des PMI oder des Vereins dafür genutzt werden, die Wahl eines Kandidaten oder einer Kandidatengruppe für das PMI, den Verein oder für ein öffentliches Amt zu unterstützen. Auch jede andere Art von organisiertem Wahlkampf, Kommunikation, Spendenaktion oder irgendeine Form von organisierter Aktivität zugunsten eines Kandidaten ist untersagt. Das Nominierungskomitee, aber auch jede zutreffende Körperschaft, die von dem Verein ernannt wurde, sind die einzigen Verteiler von Wahlmaterialien für die zur Wahl stehenden Positionen.

8.2. Aufgaben der Vorstandsmitglieder

Wahlen zum Vorstand des PMI Southern Germany Chapter werden jährlich für zur Wahl anstehende Positionen durchgeführt. Kandidaten für den Vorstand treten für bestimmte Positionen an und werden von der Mitgliederschaft nur für diese Positionen gewählt. Vorstandsmitglieder können nur für drei aufeinander folgende Wahlperioden die gleiche Position im Vorstand einnehmen. Eine Wahlperiode besteht aus 2 aufeinanderfolgenden Kalenderjahren. Die Wahlperiode beginnt direkt nach der Wahl des Vorstandsmitglieds.

Die Mitgliederversammlung kann beschließen, dass ein Vorstand über die 3 Wahlperioden hinaus im Amt bleibt, sofern sich kein Kandidat für das Amt zur Wahl stellt.

Officers can serve as members of the board for a maximum period of 10 years. They can be re-elected into the board after a period of 1 year.

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.

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.

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 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 Chapter Guidelines & Policy Handbook. The application will be prepared by the Vice President Communications.
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

Vorstandsmitglieder können maximal 10 Jahre im Vorstand insgesamt ohne Unterbrechung ein Amt begleiten. Nach einer Unterbrechung von mindestens 1 Jahr kann das Mitglied erneut in den Vorstand gewählt werden.

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.

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.

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 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 stellen entsprechend dem PMI Chapter Guidelines and Policy Handbook. Der

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 caring about existing members and successful recruiting of new members.

Responsibilities:

- Serve as the backup President and assume presidential responsibilities if the elected president cannot fulfill the responsibilities for any reason.
- 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.
- Communicating with PMI to request the appropriate membership documentation if necessary.
- Submit any Chapter member fee changes by the designated due date to PMI Headquarters.
- Establish working groups to conduct Online-Voting
- Prepare monthly status reports for presentation at Chapter Board Meetings.

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

Antrag wird vom Vizepräsidenten Kommunikation erstellt.

- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

8.2.2. Vizepräsident Mitglieder

Der Vizepräsident Mitglieder ist verantwortlich für die Entwicklung und Pflege der Chapter-Mitgliederplanung, die das ständige Wachstum des Chapters durch die Betreuung vorhandener und neuer Mitglieder sowie durch erfolgreiches Anwerben neuer Mitglieder sicherstellt.

Verantwortlichkeiten:

- Als Stellvertreter die Verantwortlichkeiten des Präsidenten übernehmen, falls der gewählte Präsident sie aus irgendeinem Grund nicht wahrnehmen kann
- 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
- Bei Bedarf mit PMI kommunizieren, um die erforderliche Mitgliederdokumentation anzufordern
- Alle Änderungen des Mitgliedsbeitrages bis zum vorherbestimmten Tag an das PMI Präsidium übermitteln.
- Beauftragung von Arbeitsgruppen zur Durchführung von Online-Votings
- Monatliche Statusberichte zur Vorlage bei den Vorstandssitzungen erstellen.

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

and monitoring of the annual financial plan (budget). He supervises the Chapter's income and expenditures.

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 budget and forward to the Board of Directors for inclusion in the annual application for renewal of the chapter status and 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 Member Meeting.
- Maintain records of the financial business of the Chapter and hand them over to the position successor as required.

Erstellung und Einhaltung eines jährlichen Finanzplans (Budget) zuständig. Er überwacht die Einnahmen und Ausgaben des Chapters.

Verantwortlichkeiten:

- Alle finanziellen Transaktionen des Chapters leiten einschließlich der Einnahmen von zahlenden Gästen auf Chaptertreffen oder bei besonderen Veranstaltungen, Rechnungsstellung bei Sponsoren und der Bezahlung von allen Rechnungen des Chapters in Übereinstimmung mit den Entscheidungen des Vorstandes.
- Die Bankkonten des Chapters einrichten und führen, sowie die erforderlichen Vorstandsunterschriften einholen.
- Steuererklärungen abgeben und den Schriftverkehr mit dem Finanzamt abwickeln
- Das Budget aufstellen und dem Vorstand zur Übernahme in den jährlichen Antrag auf Verlängerung der Charter und des Chapter-Status zu 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 der Mitgliederversammlung zur Verfügung stellen.
- Aufzeichnungen über die finanziellen Geschäfte des Chapters führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

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. 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:

- 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.
- Mailing Chapter event notices, newsletters and the annual report by using an up-to-date mailing list (addresses and e-mail addresses).
- 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.
- 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.
- Describing, preparing and editing of monthly newsletters, published articles and

8.2.4. Vizepräsident Kommunikation

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

- 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 informieren.
- Mit Hilfe der aktuellen Adressliste (Adressen und E-Mail-Adressen) die Versendung von Veranstaltungshinweisen, Rundschreiben und dem Jahresbericht durchführen.
- Mitglieder über die Nominierungen für die Vorstandswahl mindestens drei Wochen vor der Wahl informieren.
- Anforderungen und die Reaktionen der Mitglieder auf die Programme des Chapters überwachen und darüber berichten. Dies schließt die Vorbereitung, Analyse und die Berichterstattung über Fragebögen und andere Erhebungswerkzeugen ein.
- Briefpapier und gedruckte Materialien des Chapters vorbereiten, beschaffen und verteilen.

local advertisements describing Chapter activities and plans.

- Develop and place advertisements for Chapter events in local newspapers.
- Submit regular information on Chapter Activities for publication in the PMI publications.
- Maintenance of Social Media Channels and Website
- In cooperation with the Vice President Programs to create the first draft of the schedule of Chapter Events and regular newsletters and present to the Board of Directors.
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

8.2.5. Vice President Programs

The Vice President Programs is responsible for the preparation and delivery of Chapter Meetings and regular events relating to project management. The content of these events has to be consistent with the objectives of the Chapter and has to have the approval of the Board.

Responsibilities:

- Prepare event schedules and agenda showing all planned Chapter activities for the next six months, including details to the speaker, content, vendor presentation, etc.

- Unmittelbare Vorbereitung des Jahresberichts des Chapters und des Antrags auf Chartererneuerung des Chapters zur Eingabe beim PMI Präsidium. Verteilung des Jahresberichts an die Chapter-Mitglieder.
- Monatliche Rundschreiben, veröffentlichte Artikel und regionale Anzeigen, die die Aktivitäten und Pläne des Chapters beschreiben, vorbereiten und editieren.
- Anzeigen über Veranstaltungen des Chapters entwerfen und in lokalen Zeitungen schalten.
- Regelmäßig Informationen über die Aktivitäten des Chapters zur Veröffentlichung in den PMI-Publikationen vorbereiten.
- Betreuung und Pflege von Social Media Kanälen und Internet-Auftritt
- In Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten Programme die erste Fassung von Veranstaltungshinweisen und Rundschreiben zur Durchsicht des Vorstands erstellen.
- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

8.2.5. Vizepräsident Programme

Der Vizepräsident Programme ist für die Vorbereitung und Durchführung von Chaptertreffen und weiteren regelmäßigen Veranstaltungen, die sich mit dem Thema Projektmanagement beschäftigen, verantwortlich. Der Inhalt dieser Veranstaltungen 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 nächste

- and provide to Vice President Communications for distribution.
- Direct the presentation of special seminars, meetings and vendor exhibits
 - Assure that Chapter events 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 of Communications.
 - Create individual member participation lists and work with other Board members to determine areas of interest of Chapter members to focus program delivery.
 - Monitor and report on requirements, participation levels and general member feedback. Provide input for the yearly Chapter reports to PMI.
 - Manage location and all other physical arrangements for each Chapter event and coordinate the facilities requirements of other Board members.
 - Maintain records and turn them over to the position successor as required.
- sechs Monate aufstellen, einschließlich der Details zu Vortragenden, Inhalten, Produktpräsentationen, usw. und dem Vizepräsident Kommunikation zur Verteilung übergeben.
- Organisation, Moderation und Leitung von Seminaren, Treffen und Produktausstellungen
 - Sicherstellen, dass Chapterveranstaltungen nicht mit der Jahresversammlung des PMI kollidieren.
 - Information über zukünftige Gastpräsentatoren mindestens einen Monat im Voraus erhalten, 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.
 - Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

8.2.6. Vice President Projects

The Vice President Projects is responsible for the coordination of special onetime 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 Chapter in its goals
- Develop and distribute an overall plan of projects to address and prioritize those projects.
- Identify, assign and authorize project managers of the individual projects. Provide budget and means to the project managers and look after them
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

8.2.7. Vice President Education

The Vice President Education is responsible for the development of education and training focused activities and coordinates with private and public education and training institutes

Responsibilities:

- Partner with academic and non-academic institutes and businesses offering training and education in the area of project management

8.2.6. Vizepräsident Projekte

Der Vizepräsident Projekte ist für die Koordinierung von besonderen, einmaligen Vorhaben verantwortlich, die die Verantwortlichkeit der einzelnen Vorstandsmitglieder überschreiten, und die den Chapter als Ganzes unterstützen. Diese Vorhaben werden mit dem Vorstand abgestimmt.

Verantwortlichkeiten:

- Zusammenarbeit mit den Vorstandsmitgliedern, um kurz- und langfristige Anforderungen zu ermitteln, die die strategischen Ziele des Chapters unterstützen werden.
- Ideen und Projekte identifizieren und vorschlagen, die das Chapter in seinen Zielen unterstützen.
- Eine Gesamtplanung von Projekten entwickeln und verteilen, um diese Projekte zu organisieren und zu priorisieren.
- Projektmanager für die einzelnen Projekte zu finden, zu beauftragen, zu autorisieren, ihnen Mittel zur Verfügung zu stellen und sie während der Ausführung zu betreuen.
- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

8.2.7. Vizepräsident Ausbildung

Der Vizepräsident Ausbildung ist für die Entwicklung von bildungsorientierten Maßnahmen verantwortlich und koordiniert die Zusammenarbeit mit privaten und öffentlichen Bildungsträgern.

Verantwortlichkeiten:

- Kontaktpflege mit akademischen und nichtakademischen Bildungsanbietern im Bereich Projektmanagement

- Development and maintenance of an academic program to support the university education of project managers
- Development and maintenance of a database of training businesses (persons and organizations) being part of the Chapter members and sponsors.
- Establishing an academic training program in cooperation with the members and sponsors
- Executing events with focus on training in the area of project management
- Maintain records and turn them over to the position successor as required.

8.2.8. Past President

A leaving president of the chapter takes after his active time as president the role of a “past president” of the chapter. He assists the new elected president for his education and guides the nominating committee during the upcoming elections.

Responsibilities:

- Maintain business continuity through assisting the new President during the transition period
- Assist the Board with development of strategies
- Mentor and assist the President
- Lead and direct the elections process
- Chair the nominations committee
- Provide ethics enforcement and guidance at the Board of Directors level
- Support conflict resolution

- Aufbau und Aufrechterhaltung eines akademischen Programms zu Unterstützung der universitären Ausbildung von Projektmanagern
- Aufbau und Aufrechterhaltung einer Datenbank von Bildungsanbietern (Personen und Organisationen) aus der Reihe der Mitglieder und Sponsoren des Chapters
- Aufbau eines eigenen Bildungsprogramms in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern und Sponsoren des Chapters
- Durchführung von Veranstaltungen mit dem Schwerpunkt Ausbildung im Projektmanagement
- Aufzeichnungen führen und zu gegebener Zeit an den Positionsnachfolger übergeben.

8.2.8. Ehemaliger Präsident

Ein ausscheidender Präsident des Chapters übernimmt nach seiner Zeit als Präsident die Position eines „ehemaligen Präsidenten“. Er steht dem neu gewählten Präsidenten für seine Einarbeitung zur Verfügung und ist bei Vorstandswahlen verantwortlich für die Einrichtung eines Nominierungskomitees.

Verantwortlichkeiten:

- Sicherung der Kontinuität in der Führung des Chapters durch Begleitung des neuen Präsidenten in einer Übergangszeit.
- Unterstützung des Chaptervorstandes bei der Entwicklung von Strategien.
- Betreuung und Unterstützung des Präsidenten
- Führen und Anleiten des Wahlvorgangs.
- Übernimmt den Vorsitz des Nominierungskomitees.

9. Online Voting

The Online Voting procedure will be developed by the Vice President Members in close cooperation with PMI and launched after the vote of the Board of Directors. The Data Protection Regulations have to be applied (see section 10).

10. Data Protection

Data Privacy will be regulated in a separate Data Protection Regulation document.

The Chapter nominates a data protection officer being responsible for the development, maintenance and execution of the Data Protection Regulation and acting as a direct contact person for all members and others with regards to all topics around data privacy. This position reports directly to the President.

11. Inurement and conflict of interests

No member of the Chapter 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 bylaws.

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

- Unterstützt bei der Einhaltung ethischer Grundsätze im Chapter Vorstand.
- Unterstützt bei der Lösung von Konflikten.

9. Online Voting

Das Online-Votingverfahren wird unter Leitung des Vizepräsidenten Mitglieder in Zusammenarbeit mit PMI entwickelt und nach Abstimmung mit dem Vorstand zur Verfügung gestellt. Die Vorgaben der Datenschutzordnung (siehe Punkt 10) sind einzuhalten.

10. Datenschutz

Datenschutz wird in einer separaten Datenschutzordnung geregelt.

Das Chapter benennt einen Datenschutzbeauftragten zur Entwicklung, Pflege und Umsetzung der Datenschutzordnung und als direkte Kontaktperson für Mitglieder und andere Betroffene für den Datenschutz betreffende Fragen. Diese Position wird organisatorisch direkt dem Präsidenten unterstellt.

11. Vorteilnahme und Interessenskonflikt

Kein Mitglied des Chapter erhält einen finanziellen Gewinn, Vorteil oder Profit, weder zufällig noch umgekehrt, durch die Aktivitäten, Vereinskonten und Ressourcen des Chapter, sofern nicht anders in der Vereinsordnung aufgeführt.

Kein Vorstandsmitglied, Direktor, ernanntes Mitglied eines Komitees oder berechtigter Vertreter des Chapter erhält weder eine Aufwandsentschädigung noch einen anderen materiellen oder finanziellen Vorteil für die Leistungen im Vorstand. Jedoch kann der Vorstand die Übernahme von tatsächlichen und begründeten Aufwendungen eines Vorstandsmitglieds, Direktoren, Mitglieds eines Komitees oder einem berechtigten Vertreter bezüglich der Anwesenheit auf Vorstandsversammlungen oder anderen

members or authorized representatives of Chapter and any corporation, partnership, association or other organization in which one or more of Chapter's 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:

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;

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;

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.

genehmigten Aktivitäten, durch das Chapter bewilligen.

Das Chapter kann sich an Verträgen beteiligen oder Transaktionen durchführen mit Mitgliedern, gewählten Vorstandsmitgliedern oder Direktoren, ernannten Mitgliedern eines Komitees oder berechtigten Vertretern des Chapter und an jeder Körperschaft, Partnerschaft oder anderen Organisation bei denen mehr als ein Direktor, Vorstandsmitglied, ernanntes Mitglied eines Komitees oder berechtigter Vertreter des Chapter eine der nachfolgende Positionen einnimmt: Direktoren oder Vorstandsmitglieder mit finanziellen Interesse oder angestellt bei der anderen Organisation, solange die beigefügten Bedingungen eingehalten werden:

Die Fakten bezüglich der Beziehung oder des Belangens die mit dem Vertrag oder der Transaktion verbunden sind, werden dem Vorstand vor Aufnahme eines solchen Vertrags oder Transaktion mitgeteilt;

der Vorstand bewilligt den Vertrag oder die Transaktion durch die Zustimmung der Mehrheit der Vorstandsmitglieder, die kein Interesse an dem Vertrag oder der Transaktion haben;

der Vertrag oder die Transaktion sind dem Chapter gegenüber gerecht und erfüllen die Gesetze und Regelungen der zutreffenden Gerichtsbarkeit, in die das Chapter eingetragen und registriert ist zu dem Zeitpunkt, zu dem der Vertrag oder die Transaktion durch den Vorstand genehmigt, geprüft oder ratifiziert wurde.

Alle Vorstandsmitglieder, Direktoren, ernannte Mitglieder des Komitees und berechnigte Vertreter des Chapter handeln selbständig in Übereinstimmung mit ihren Pflichten gegenüber des Chapter und des zutreffenden Gesetzes, unabhängig von anderen Verbindungen, Mitgliedschaften oder Positionen.

Alle Vorstandsmitglieder, Direktoren, ernannte Mitglieder eines Komitees und berechnigte Vertreter geben jedes Interesse oder

12. 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 bylaws.

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.

Verbindung das sie gegenüber einer Einheit oder einem Einzelnen haben, an der das Chapter beteiligt ist oder sich beteiligen könnte, in Verträgen, Vereinbarungen oder jedem anderen Geschäft bekannt und halten sich von Abstimmungen oder der Beeinflussung von diesen Angelegenheiten zurück.

12. Freistellungsverpflichtung

In dem Fall, dass eine Person, die ein Vorstandsmitglied, Direktor, Mitglied eines Komitees oder ein berechtigter Vertreter des Chapter ist oder war, in gutem Glauben oder in einer nachvollziehbaren Weise glaubte, die Interessen des Chapter bestmöglich zu vertreten, an einer Sache beteiligt war oder im Verdacht steht eine zivile, kriminelle, administrative oder ermittelnde Handlung oder Vorgehen (nicht eine Handlung oder ein Vorgehen mit dem Einverständnis des Vereins) vorzuhaben, kann dieser Vertreter von angemessenen Zahlungen und Verbindlichkeiten, einschließlich Anwaltskosten, tatsächlich und begründet entstandenen, gerichtlichen Entscheidungen, Geldstrafen und Beträge, die in Übereinkunft mit Verbindung zu solch einer Handlung oder einem Vergehen bis zu dem höchsten Ausmaß zu zahlen sind, welche die Gerichtsbarkeit in der die Organisation eingetragen ist, zulässt, freigestellt werden. War der Vertreter in der Verteidigung der Handlung erfolgreich, ist die Freistellung zwingend.

Sofern nicht durch das Gericht geregelt, wird eine Ermessensfreistellung von einem Vertreter nur dann anerkannt und bewilligt, wenn sie mit den Bedingungen des entsprechenden Gesetzes übereinstimmen und unter einer Bestimmung, dass die Freistellung durch den Vertreter den Umständen entsprechend angemessen ist, da der Vertreter den anwendbaren Verhaltensstandard eingehalten hat, wie er gemäß Gesetz und dieser Vereinsordnung gefordert ist.

Bis zu dem zulässigen Umfang des entsprechenden Gesetzes, kann das Chapter die Haftpflichtversicherung im Auftrag einer Person, die Direktor, Vorstandsmitglied, Angestellter, Treuhänder, Agent oder

13. Dissolution of Chapter

In the event that the Chapter or its governing officers failed to act according to this bylaws and the chapter's or all PMI® policies, procedures, and rules outlined in the charter agreement, PMI® has a right to dissolve the Chapter as per the terms of the Charter.

In the event the Chapter failed to deliver value to its members as outlined in the chapter's business plan and without mitigated circumstance, the Component acknowledges that PMI® has a right to dissolve the Chapter, as per the terms of the Charter.

In the event the Chapter is considering to dissolve the Chapter. The chapter's members of the Board of Director must notify PMI® in writing and follow the component dissolution procedure as defined in PMI's policy.

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.

berechtigter Vertreter des Chapter ist oder war oder einer Person, die im Auftrag des Chapter als Direktor, Vorstandsmitglied, Angestellter, Treuhänder, Agent oder berechtigter Vertreter einer anderen Körperschaft, inländisch oder ausländisch, gemeinnützig oder gewinnbringend, einer Handelsgesellschaft, Gemeinschaftsunternehmen, Stiftung oder einer anderen Firma handelt oder gehandelt hat, abschließen und beibehalten.

13. Auflösung des Chapters

In dem Fall, dass das Chapter oder seine leitenden Vorstandsmitglieder nicht gemäß der Vereinsordnung und der Grundsätze, Verfahren, Regeln und Konzepten gemäß der Satzung des Chapters oder PMI® gehandelt haben, hat PMI® das Recht, das Chapter nach den Bedingungen der Satzung als Chapter aufzulösen.

In dem Fall, dass das Chapter seine Aufgabe gegenüber seinen Mitgliedern nicht im Rahmen des Chapter-Businessplans und ohne mildernde Umstände erfüllt, bestätigt der Verein, dass PMI® das Recht hat, das Chapter nach den Bedingungen der Satzung als Chapter aufzulösen.

In dem Fall, dass das Chapter die Auflösung des Chapters in Betracht zieht, müssen die Vorstandsmitglieder des Chapters das PMI® darüber in Kenntnis setzen und der Satzung in Übereinstimmung mit den Grundsätzen des PMI folgen.

Sollte sich das Chapter aus irgendwelchen Gründen auflösen, gehen seine Gewinne an eine wohltätige Organisation, die durch eine Abstimmung der Mitglieder nach Zahlung von derzeitigen, vertretbaren und eingegangenen Schulden, übereinstimmend mit den anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen, benannt wird. Das Vorgehen ist in der Satzung geregelt.