

Geschäftsordnung des Fachvereins Japanologie der Universität Zürich

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Allgemeines

¹ Dieses Reglement bezieht sich auf Art. 8 der Vereinsstatuten des Fachvereins Japanologie der Universität Zürich (nachfolgend als Fachverein bezeichnet).

² Der Vorstand des Fachvereins Japanologie besteht aus den Ämtern Präsident/-in, Sekretär/-in und Kassierer/-in.

³ Der Vorstand kann mit den Ämtern Vizepräsident/-in, Eventmanager/-in, Catering-Verantwortlich/-er, Social-Media-Manager/-in, Design-Verantwortlich/-er, Print-Verantwortlich/-er, Feedback-Verantwortlich/-er, Vorlesungsfeedback-Verantwortlich/-er, JUA, Protokollführer/-in und Austauschstudierenden-Verantwortlich/-er ergänzt werden.

Art. 2 Wählbarkeit

¹ Für ein Amt wählbar sind Mitglieder des Fachvereins – welche an einer Zürcher Hochschule immatrikuliert sind.

² Die Ämter werden von der Generalversammlung (nachfolgend GV) gewählt.

Art. 3 Amtsdauer

¹ Die Amtsinhaber/-innen werden auf unbestimmte Zeit gewählt. Die Amtsdauer endet mit einer Rücktrittserklärung an den Vorstand, spätestens drei Monate vor dem geplanten Rücktrittsdatum.

² An der GV können Amtsinhaber/-innen mit einem Zweidrittel-Mehr der Anwesenden ihres Amtes enthoben werden. Dies ist nicht notwendigerweise auch ein Ausschluss aus dem Fachverein im Sinne von Art. 6 der Statuten.

³ Falls ein Vorstandsmitglied mit der Leistung eines anderen Vorstandsmitglieds nicht einverstanden ist, kann sich diese Person an die/den Präsident/-in, im Falle einer Abwesenheit an die/den Vizepräsident/-in, wenden. Diese/-r hat dann die Pflicht, das Vorstandsmitglied mit der unbefriedigenden Leistung darauf anzusprechen. Falls sich die Leistung nicht verbessert, kann in der nächsten Vorstandssitzung abgestimmt werden, ob diese Person den Vorstand verlassen muss. Diese Abstimmung muss mit einer einfachen Mehrheit angenommen werden. Zudem wird diese Person für das bereits begonnene Semester aus der Vorstandsliste gestrichen und erhält keinen Leistungsnachweiseintrag für jenes Semester. Diese Person hat die Möglichkeit, sich für das kommende Semester erneut für den Vorstand zu bewerben.

Art. 4 Co-Amtierung

¹ Ein Amt kann auch von mehreren Personen ausgeübt werden, welche sich gegenseitig vertreten.

² Auch das Präsidium kann von mehreren Personen gleichzeitig ausgeübt werden. In jenem Fall wird es Co-Präsidium genannt, wobei die anderen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung sinngemäss Anwendung finden.

Art. 4a Amtsfusion

¹ Es ist möglich, dass eine Person mehrere Ämter übernimmt.

Art. 5 Vakanzen

¹ Vakanzen sind möglich.

² Kann eines der obligatorischen Vorstandsämter (nach Art. 1 Abs. 2) nicht besetzt werden, fällt dieses automatisch der/dem Präsident/-in zu.

Art. 5a Nachbesetzung

¹ Der Vorstand kann bei Bedarf zwischen GVs Vorstandsmitglieder eigenständig einsetzen, welche an der folgenden GV zu bestätigen sind.

II. Weitere Bestimmungen

Art. 6 Aufgaben des Vorstands

¹ Der Vorstand hat regelmässige, protokollierte Sitzungen abzuhalten.

² Der Vorstand koordiniert und organisiert die Aktivitäten des Fachvereins.

Art. 7 Finanzen

¹ Zur Verwendung von Fachvereinsmitteln muss in jedem Fall Rücksprache mit der/dem Präsidentin/-en sowie der/dem Kassierer/-in gehalten werden.

Art. 7a Unterschriften

¹ Der/die Präsident/-in, der/die Vizepräsident/-in, der/die Sekretär/-in und der/die Kassierer/-in sind alleine zeichnungsberechtigt.

² Alle anderen Vorstandsmitglieder sind nur kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

III. Ämter

Art. 8 Präsidium

¹ Die/der Präsident/-in leitet die Geschäfte des Fachvereins.

² Sie/er steht der Generalversammlung (GV) sowie den Sitzungen des Vorstands und erweiterten Vorstands vor, bereitet diese vor und leitet sie.

³ Sie/er hat die Amtsinhaber/-innen in ihrer Amtsführung zu koordinieren, zu kontrollieren und, wo nötig, zu unterstützen. Dies beinhaltet ausdrücklich die Bereitstellung aller zur Amtsausführung notwendigen Informationen.

⁴ Die/der Präsident/-in ist für den Schriftverkehr und die Kommunikation nach aussen zuständig.

Art. 9 Vizepräsidium

¹ Die/der Vizepräsident/-in unterstützt den/die Präsidenten/-in bei der Ausführung der Geschäfte des Fachvereins.

² Sie/er übernimmt die Aufgaben der/des Präsident/-in, falls diese/-r verhindert ist oder ihr/sein Amt aus persönlichen, physischen, psychischen oder jeglicher anderer Gründen gänzlich oder zum Teil nicht wahrnehmen kann.

Art. 10 Sekretär/-in

¹ Die/der Sekretärin wartet das offizielle E-Mailkonto und leitet die E-Mails an die entsprechenden Personen weiter oder beantwortet sie direkt.

² Sie/er ist für die Aufbewahrung und Aktualisierung der schriftlichen Dokumente des Fachvereins zuständig.

³ Sie/er ist zuständig für den Jahresbericht.

⁴ Sie/er ist gemeinsam mit der/dem Print-Verantwortlichen (vgl. Art. 12 Geschäftsordnung) für den regelmässigen Versand eines Newsletters zuständig, welcher die Mitglieder des Fachvereins über eigene und externe Events sowie, falls vorhanden, Angebote informiert.

Art. 11 Kassierer/-in

¹ Die/der KassiererIn führt die finanziellen Geschäfte des Fachvereins.

² Sie/er verwaltet die finanziellen und materiellen Mittel des Fachvereins.

³ Sie/er erstellt jedes Semester den Rechnungsabschluss und die Bilanz zuhanden der ordentlichen Generalversammlung (GV).

⁴ Sie/er ist für die Einsammlung des Mitgliedsbeitrages und die Verwaltung der Mitgliederliste.

Art. 12 Eventmanager/-in

¹ Der/die Eventmanager/-in ist für die Planung der Events des Fachvereins zuständig.

² Sie/er trägt die Verantwortung für die Durchführung der vom Vorstand festgelegten Events und informiert den Vorstand über deren Details.

³ Sie/er koordiniert die Planung und Durchführung der Events. Insbesondere koordiniert sie/er Catering, Dekoration, den Auf- und Abbau sowie gegebenenfalls Dritte.

⁴ Sie/er ist für die fristgerechte Buchung der Räumlichkeiten sowie die Sicherheit des Events verantwortlich. Insbesondere koordiniert sie/er die Einhaltung des Brandschutzkonzepts, der Sicherheits- und Sanitätsvorgaben.

⁵ Sie/er ist für allfällige Aktualisierungen und deren Kommunikation zuständig.

Art. 13 Catering-Verantwortliche/-r

¹ Die/der Catering-Verantwortliche ist verantwortlich für die Koordination und Bereitstellung von Verpflegung an den Events des Fachvereins.

Art. 14 Social-Media-Manager/-in

¹ Die/der Social-Media-Managerin kümmert sich um die Bekanntmachung der Anlässe und Vorgänge innerhalb des Fachvereins, z. B. über soziale Netzwerke (WhatsApp, Instagram) und die UZH-Website.

² Sie/er verwaltet die Onlinepräsenz (WhatsApp-Gruppen, Instagram-Page, die Website oder den Blog) des Fachvereins.

Art. 15 Design-Verantwortliche/-r

¹ Die/der Design-Verantwortliche ist verantwortlich für die Organisation der Erstellung und Verteilung von Flyern, die über die Events des Fachvereins informieren.

² Weiter trägt sie/er die Verantwortung zur Erstellung des Fachvereins-Stickers. Die/der Design-Verantwortliche entscheidet, ob Aufträge an das Design-Team (z. B. über WhatsApp) delegiert werden oder ob sie/er diese selbst ausführt.

³ Im Normalfall müssen Aufträge mindestens zwei Wochen im Voraus angekündigt werden.

⁴ Sie/er erstellt das Fachvereins-T-Shirt, -Logo und leitet diese Vorlagen an die entsprechenden Personen weiter.

⁵ Sie/er verwaltet, gestaltet und wartet die Aushängetafel des Fachvereins im AOI.

⁶ Sie/er übernimmt die Aufgaben des/der Print-Verantwortliche/-r (vgl. Art. 12), falls diese Position nicht besetzt ist.

Art. 16 Print-Verantwortliche/-r

¹ Die/der Print-Verantwortliche kümmert sich um die Bekanntmachung der Anlässe und Vorgänge des Fachvereins über analoge Kanäle wie z. B. Flyer, Folien und Präsentationen.

² Sie/er sorgt dafür, dass T-Shirts, Flyer, Logos und Sticker nach Rücksprache mit dem Vorstand bestellt und intern bzw. extern verteilt werden.

³ Sie/er kündigt in Vorlesungen die Events an und verteilt die Folien der Flyer an die Dozierenden.

Art. 17 Protokollführer/-in

¹ Die/der Protokollführer/-in schreibt die Protokolle der GV und Sitzungen des erweiterten Vorstandes.

² Sie/er stellt zusammen mit der/dem Sekretär/-in und Kassierer/-in sicher, dass alle Daten und digitalen Dokumente des Fachvereins gesichert und aufbewahrt werden und für die jeweiligen Amtsinhaber/-innen zugänglich sind.

Art. 18 Feedback-Verantwortliche/-r

¹ Die/der Feedback-Verantwortliche ist dafür zuständig, Inhalte zu produzieren (Fotos und Berichte über Events) und diese an den Vorstand weiterzuleiten.

² Sie/er ist verantwortlich für das Einsammeln von Feedback der Studierenden (sowohl bei Events als auch auf anderen Wegen).

Art. 19 Vorlesungs-Feedback-Verantwortliche/-r

¹ Die/der VL-Feedback-Verantwortliche ist dafür zuständig, Rückmeldungen von Studierenden zu den Angeboten der Japanologie einzusammeln. Dies betrifft insbesondere Vorlesungen, Übungen, Proseminare, Seminare, Prüfungen und Gastvorträge.

² Sie/er ist dafür verantwortlich, konstruktive Lösungsvorschläge zu Problemen zu erarbeiten und diese in Rücksprache mit dem Vorstand an die Studienprogrammkoordinierenden und andere zuständige Personen weiterzuleiten.

Art. 20 Austauschstudierende-Verantwortliche/-r

¹ Die/der Verantwortliche für Austauschstudierende stellt den Kontakt zu den Austauschstudierenden aus Japan her.

² Sie/er ist dafür zuständig, die Austauschstudierenden aus Japan gemäss dem Götti-System zu betreuen.

³ Sie/er leitet Informationen vom Fachverein an die Austauschstudierenden weiter.

⁴ Sie/er gibt Austauschstudierenden Auskünfte und bietet, falls möglich, Hilfe und Orientierung.

⁵ Sie/er verfügt über ausreichende Japanischkenntnisse.

Art. 20a Götti- & Gotti-System

¹ Das Götti- & Gotti-System soll den Austauschstudierenden helfen, sich in der Schweiz zurechtzufinden.

² Den Austauschstudierenden wird Person die Japanologie studiert als Gotti/Götti zugewiesen.

³ Aufgaben der Göttis und Gottis sind unter anderem die Unterstützung in alltäglichen Belangen, insbesondere hinsichtlich Krankenkasse, Bank, Wohnungssuche oder des öffentlichen Verkehrs.

Art. 21 JUA

¹ Die/der Verantwortliche für das JUA (Japanese University Affairs) ist für den Aufbau eines Netzwerks zwischen den japanischen Universitäten – insbesondere mit denjenigen welche eine Beziehung zum AOI haben – deren Fachvereinen und dem Fachverein Japanologie Universität Zürich zuständig.

² Zu den Aufgaben des/der JUA-Verantwortlichen gehören das aktive Anschreiben der beteiligten Institutionen, der Aufbau dieses Netzwerks sowie die Beantwortung aller E-Mails im Zusammenhang mit dieser Tätigkeit.

³ Sie/er ist verantwortlich für die Pflege der bestehenden Kontakte sowie für das regelmässige Aktualisieren und die Instandhaltung neuer Informationen innerhalb dieses Netzwerks.

IV. Geschäftsgang der GV

Art. 22 Traktanden

¹ Die Traktanden sind zu Beginn der GV durch die Anwesenden zu bestätigen; Änderungsanträge zu den Traktanden können nur davor gestellt werden.

Art. 23 Anträge

¹ Über Anträge auf Schluss der Diskussion wird sofort abgestimmt. Wird ein Antrag auf Schluss der Diskussion angenommen, wird eine Rednerliste erstellt.

² Bei Gegenanträgen und Antragsänderungen bestimmt die Sitzungsleitung, in welchem Modus abgestimmt wird.

Art. 24 Protokoll

¹ Über die GV sind Protokolle zu führen.

² Diese haben mindestens zu enthalten:

1. Eine namentliche Präsenzliste (mindestens des Vorstands);
2. Die Traktanden;
3. Die gefassten Beschlüsse;
4. Die Anträge und Gegenanträge.

³ Das Protokoll muss an der nächsten GV abgenommen werden.

⁴ Das provisorische Protokoll hat innert 7 Tagen an den Vorstand verschickt zu werden.

V. Geschäftsgang der Sitzungen

Art. 25 Entscheidungsfähigkeit

¹ Falls der Vorstand aufgrund identischer Anzahl Ja- und Nein-Stimmenden keinen Beschluss fassen kann, ist die Stimme der/des Präsident/-in ausschlaggebend.

² In diesem Fall darf sich die/der Präsident/-in der Stimme nicht enthalten.

Art. 26 Protokoll

¹ Über die Sitzungen des Vorstandes sind Protokolle zu führen.

² Diese haben mindestens zu enthalten:

1. Eine namentliche Präsenzliste;
2. Die Traktanden;
3. Die gefassten Beschlüsse;

³ Das Protokoll muss an der nächsten Sitzung abgenommen werden.

⁴ Das provisorische Protokoll hat innert 7 Tagen an den Vorstand verschickt zu werden.

VI. Inkrafttreten

Art. 26 Inkrafttreten

¹ Das vorliegende Vorstandsreglement tritt mit der Annahme durch die Generalversammlung vom 15.04.2026 in Kraft.

Zürich, 15.04.2026