



**Schola Europaea**  
Conseil Supérieur des Elèves

Az: 2023-10-D-30-de  
Orig.: EN



## Satzung des Conseil Supérieur des Élèves

## **I. Begriffsbestimmung und Ziele des CoSup**

CoSup bedeutet Conseil Supérieur des Élèves und ist das offizielle Vertretungsorgan der SchülerInnen der Sekundarstufe im System der Europäischen Schulen. CoSup repräsentiert die gemeinsamen Ziele, Richtlinien und Visionen der SchülerInnen. Diese gemeinsamen Interessen betreffen hauptsächlich die Entscheidungen des Obersten Rats und des Gemischten Pädagogischen Ausschusses, die den Schulalltag beeinflussen. CoSup ist das einzige Vertretungsorgan der SchülerInnen in allen globalen Ausschüssen des Systems der Europäischen Schulen.

CoSup unterstützt und koordiniert die Schülerausschüsse (im Folgenden "SA") auf jede mögliche Art und Weise, einschließlich der Zusammenarbeit und Integration der unterschiedlichen SA und als Verbindungsstelle zur Führungsebene der Europäischen Schulen, wo es Meinungen und Ideen im Namen der SchülerInnen äußern kann. CoSup zielt ebenfalls darauf ab, die Europäischen Schulen zu verbinden, indem es Aktivitäten für alle Schulen schafft. CoSup kann außerdem die SA bei Bedarf finanziell unterstützen.

## **II. STRUKTUR VON COSUP**

### **A. CoSup besteht aus:**

1. Die/der Vorsitzende
2. Zwei Vize-Vorsitzende
3. Ein/e ausführende/r SekretärIn
4. Zwei Vertretende des Schülerausschusses jeder Schule, von denen jeweils wie folgt eine Person ausgewählt wird als:
  - i. SchatzmeisterIn
  - ii Vize-SchatzmeisterIn
  - iii. LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit
  - iv. Zwei stellvertretende Leitende der Öffentlichkeitsarbeit
  - v. VertreterIn von Alumni Europae
  - vi. VertreterIn für die Umwelt
  - vii. LeiterIn für IKT
  - viii. Stellvertretende/r LeiterIn für IKT

### **III. BEGRIFFSBESTIMMUNG JEDER POSITION**

#### **A. Allgemeine Bestimmungen**

1. Sofern nicht anders angegeben, werden die Beauftragten von CoSup während der ersten Sitzung des Schuljahres gewählt.
2. Das Mitglied mit den meisten Stimmen erhält einen Posten, sofern mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind.
3. Jegliche Vertretende von CoSup mit einem Posten können ihres Amtes enthoben werden, wenn ein Mitglied ein Misstrauensvotum anstößt und das Ergebnis der Abstimmung eine Zweidrittelmehrheit hat.
  - a. Ein solches Votum darf nicht erfolgen, ohne dass die betroffene Person die Chance erhält, sich vor CoSup zu verteidigen.
  - b. Mindestens zwei Drittel der Vertretenden von CoSup müssen anwesend sein; es muss zu einer Zweidrittelmehrheit unter den Anwesenden kommen, um das Votum zu entscheiden.
  - c. Sollte die Mitglieder es für angebracht halten, ein Misstrauensvotum anzustoßen und dieses Votum eine Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder erhält, wird das Mitglied, gegen das Misstrauen ausgesprochen wurde, sofort seines Amtes enthoben. Dann ist ein Notfallvotum notwendig, um die Stelle neu zu besetzen.
4. Bei der Ausführung der Aufgaben im Rahmen ihres Amtes muss die vertretende Person unparteiisch sein und im Interesse von CoSup agieren. In allen anderen Bereichen bleibt die ein Amt innehabende Person ein/e normale/r VertreterIn ihres/seines SA.
5. Am letzten Amtstag bei CoSup müssen alle Beauftragten jegliche Dokumente der CoSup oder des Systems der ES zerstören, die nicht öffentlich zugänglich sind. Sie werden gebeten, keine vertraulichen Informationen nach Ende ihres Mandats weiterzugeben.

#### **B. Die/der Vorsitzende**

1. Die/der Vorsitzende wird von den Mitgliedern von CoSup beim letzten Treffen des Jahres gewählt. Die Mitglieder, die bei der Sitzung anwesend sind, müssen die Kandidaten nominieren und dann muss eine geheime Abstimmung durchgeführt werden. Die/der KandidatIn mit den meisten Stimmen aller anwesenden Mitglieder wird gewählt, sofern mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Nach der Wahl muss sich die/der Vorsitzende den SA, InspektorInnen, DirektorInnen und der/dem GeneralsekretärIn vorstellen. Jedes Mitglied von Co Sup kann sich auf den Vorsitz bewerben; auch amtierende Mitglieder des Vorsitzes der SA können sich auf das Amt bewerben, wenn sich weniger als fünf KandidatInnen auf den Vorsitz von CoSup beworben haben.
2. Die Amtszeit der/des Vorsitzenden beträgt ein Schuljahr. Dieser Zeitraum kann bei einer Wiederwahl verlängert werden.

3. Es liegt in der Verantwortung der/des Vorsitzenden, den Sitzungen von CoSup vorzusitzen. Daher ist es ihre/seine Aufgabe, anwesend zu sein. Sollte sie/er nicht teilnehmen können, muss sie/er sich vor der/dem Vize-Vorsitzenden entschuldigen, die/der dann den Vorsitz übernimmt.
4. Die/der Vorsitzende vertritt nicht ihren/seinen SA bei den Sitzungen. Sie/er muss mit bestem Gewissen die berechtigten Interessen von CoSup schützen.
5. Außer bei ordnungsgemäß entschuldigter Abwesenheit ist die/der Vorsitzende ein festes Mitglied des Gemischten Pädagogischen Ausschusses und muss allen seinen Sitzungen beiwohnen. Vor jeder Sitzung des pädagogischen Ausschusses bereitet die/der Vorsitzende ein Dokument vor, in dem die Meinungen von CoSup zu den Punkten auf der Tagesordnung aufgeführt sind.
6. Die/der Vorsitzende repräsentiert CoSup bei den Sitzungen des Obersten Rats, den Sitzungen des Haushaltsausschusses und, nach Einladung, auch die der Arbeitsgruppen. Sie/er kann diese Aufgabe delegieren. Ein Bericht über die Sitzung sollte CoSup nach jeder Sitzung vorgelegt werden.
7. Die/der Vorsitzende sollte engen Kontakt mit allen InspektorInnen, Lehrkräften, der/dem GeneralsekretärIn und anderen Personen und Organisationen halten, zu denen CoSup Beziehungen unterhält. Die/der Vorsitzende muss engen Kontakt mit ihren/seinen StellvertreterInnen halten, um eine optimale Interaktion zu gewährleisten.
8. Die/der Vorsitzende ist für den tägliche Betrieb bei CoSup verantwortlich. Sie/er muss stets handeln, um diesen täglichen Betrieb aufrecht zu erhalten.
9. Am Ende der Amtszeit wird die/der Vorsitzende einen Bericht zu den Aktivitäten und Errungenschaften von CoSup während ihrer/seiner Amtszeit anfertigen.
10. Alle Vertretenden von CoSup können ein Misstrauensvotum einleiten, um die/den Vorsitzende(n) ihres/seines Amtes zu entheben. Ein solches Votum kann nicht mehr als einmal im Jahr stattfinden bzw. ohne dass die/der Vorsitzende die Chance erhält, sich vor CoSup zu verteidigen. Mindestens zwei Drittel der Vertretenden von CoSup müssen dabei anwesend sein; unter den Anwesenden muss eine Zweidrittelmehrheit erreicht werden, um die Wahl zu entscheiden.

#### B. Die/der Vize-Vorsitzende

1. Jede/jeder Vize-Vorsitzende wird von den Mitgliedern von CoSup in der letzten Sitzung des Jahres gewählt. Die Vize-Vorsitzenden müssen, wie die Vorsitzenden, von den an der Sitzung teilnehmenden Mitgliedern nominiert werden und dann in einer geheimen Wahl gewählt werden. Die KandidatInnen mit der höchsten Anzahl Stimmen der Anwesenden werden gewählt, sofern mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind.
2. Es ist Aufgabe der/des Vize-Vorsitzenden, die/den Vorsitzenden bei allen Aufgaben zu unterstützen und sie/ihn im Fall einer Abwesenheit zu vertreten.
3. Die Amtszeit der Vize-Vorsitzenden beträgt ein Schuljahr. Dieser

Zeitraum kann bei einer Wiederwahl verlängert werden.

4. KandidatInnen der gleichen Schule, wie die/der neugewählte Vorsitzende von CoSup, kann sich auf das Amt der Vizevorsitzes bewerben, wenn sich weniger als fünf KandidatInnen zur Wahl gestellt haben. Wenn ein/e Vorsitzende/r gewählt wird und dabei zwei KandidatInnen von derselben Schule kommen, muss CoSup per Abstimmung die Wahl ratifizieren. Diese Wahl wird mit einer Zweidrittelmehrheit entschieden. Es kann jedoch nicht dazu kommen, dass drei KandidatInnen von derselben Schule kommen, nur maximal zwei Mitglieder des Vorsitzes können gleichzeitig von derselben Schule kommen.
5. Eine/r der Vize-Vorsitzenden wird die/den Vorsitzenden bei der Vertretung von CoSup im Obersten Rat und im Gemischten Pädagogischen Ausschuss unterstützen.
6. Die Vize-Vorsitzenden repräsentieren nicht ihre SA. Sie/er muss mit bestem Gewissen die berechtigten Interessen von CoSup schützen.
7. Jegliche Vertreter von CoSup können ein Misstrauensvotum einleiten, um ein/e Vize-Vorsitzende/n vom Amt zu entheben. Ein solches Votum kann zweimal im Jahr stattfinden und nie ohne dass die betroffene Person die Chance erhält, sich vor CoSup zu verteidigen. Es müssen mindestens zwei Drittel der Vertretenden von CoSup anwesend sein; es muss unter ihnen eine Zweidrittelmehrheit erreicht werden, um die Abstimmung zu entscheiden.

### C. Die Vertretenden der Schülerausschüsse:

1. Jeder SA muss zwei Mitglieder für seine Vertretung bei den Sitzungen von CoSup ernennen. Diese Vertretenden sind Mitglieder von CoSup für den Rest des Schuljahrs und können nur von ihrem SA zurückbeordert oder ersetzt werden, wenn ein Misstrauensvotum unter folgenden Bedingungen eingeleitet wurde:
  - a. Die/der betroffene Vertretende muss die Möglichkeit erhalten, sich bei der Sitzung zu verteidigen.
  - b. Eine beschlussfähige Anzahl von zwei Dritteln der offiziellen Mitglieder des SA muss bei den Sitzungen anwesend sein.
  - c. Um vom Amt enthoben zu werden muss die/der Vertretende eine Zweidrittelmehrheit der Stimmen gegen sich haben.
  - d. Das offizielle Protokoll der Sitzung, einschließlich des Ergebnisses der Wahl, müssen von beiden Mitgliedern des Vorsitzes der SA unterzeichnet und dem Vorsitz von CoSup zur endgültigen Genehmigung mit ihrer Unterschrift übermittelt werden.Sollten diese Anforderungen nicht erfüllt werden, ist die Abstimmung ungültig.
2. Die Vertretenden müssen die Interessen der SchülerInnen ihrer Schulen bei den Sitzungen von CoSup schützen.
  - a. Die Vertretenden der SA müssen jeder Sitzung von CoSup beiwohnen. Sollte ein/e Vertretende/r nicht in der Lage sein, der Sitzung beizuwohnen, muss dem Vorsitz eine Entschuldigung per E-Mail gesendet werden, zusammen mit einem Statusbericht des SA und einer vorübergehenden Ersatzperson, die für diese Sitzung ernannt wurde und alle Rechte und Aufgaben der/des abwesenden Vertretenden des SA

- innehat.
- b. Die Vertretenden sollten jede Sitzung von CoSup innerhalb des SA vorbereiten, um eine klare Position für alle Themen der Sitzung zu haben.
  - c. Mindestens eine/r der Vertretenden jeder Schule müssen im Jahrgang 5 oder 6 des Sekundarbereichs sein. Sollte eine Schule zwei Vertretende aus Jahrgang 7 ernennen, muss dies von jedem Mitglied des Vorsitzes genehmigt werden.
  - d. Jede/r Vertretende sollte Englisch auf fortgeschrittenem Niveau beherrschen.
  - e. Die Vertretenden von CoSup werden von den SchülerInnen je nach dem Statut des entsprechenden SA gewählt, bzw. nach DOC-2019-01-D-55-en-5, wenn sie nicht über eine Satzung verfügen. Daher haben die Schulleitung, einschließlich der DirektorInnen, Bildungsbeauftragten und Lehrkräfte nicht das Recht, einer/einem SchülerIn zu verbieten, ihre/seine Schule bei CoSup zu repräsentieren.
  - f. Vertretende können per Mehrheitsabstimmung ihres Amtes enthoben werden. Eine solche Abstimmung findet keinesfalls statt, ohne dass es der betroffenen Person ermöglicht wurde, sich vor CoSup zu verteidigen. Es müssen mindestens zwei Drittel der Vertretenden von CoSup anwesend sein; es muss unter ihnen eine Zweidrittelmehrheit erreicht werden, um die Abstimmung zu entscheiden.
  - g. In Fällen von höherer Gewalt kann der Vorsitz einstimmig Vertretende für die Dauer einer Sitzung von CoSup ihres Amtes entheben.

#### D. Die/der SchatzmeisterIn:

1. Die/der SchatzmeisterIn kann ausschließlich mit Genehmigung des Vorsitzes Mittel von dem Bankkonto von CoSup überweisen.
2. Die/der SchatzmeisterIn muss allen Sitzungen beiwohnen, sollte sie/er dazu nicht in der Lage sein, muss sie/er:
  - (a) Sich bei dem Vorsitz entschuldigen.
  - (b) Sich bei der/dem VizeschatzmeisterIn entschuldigen, die/der alle Aufgaben für die betreffende Sitzung übernehmen wird.
3. Die Amtszeit der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters kann bei einer Wiederwahl verlängert werden.
4. Die/der SchatzmeisterIn muss einen aktuellen Auszug der finanziellen Situation des SA einholen. Anhand dieser Auszüge muss sie/er die Menge an Abgaben berechnen, die jeder SA CoSup schuldet. Sie/er muss stets den (Vize-)Vorsitz über ihre/seine Handlungen benachrichtigen.
5. Die/der SchatzmeisterIn muss zusammen mit der/dem VizeschatzmeisterIn einen Bericht mit allen Überweisungen erstellen. Dieser Bericht muss an den Vorsitz, den Vizevorsitz und alle anderen Mitglieder von CoSup gesandt werden. Außerdem müssen sie bei der letzten Sitzung im Jahr von CoSup alle Transaktionen erklären.
7. Die/der SchatzmeisterIn muss jederzeit in der Lage sein, einen Bericht mit den Transaktionen vorzulegen, sollte ein Mitglied dies anfordern, und der Bericht muss auch öffentlich oder auf Anfrage erhältlich sein, um Transparenz zu gewährleisten.

8. Zwischen der letzten Sitzung des Schuljahrs und der ersten des darauffolgenden übernimmt der Vorsitz die Aufgaben der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters.
9. Die/der SchatzmeisterIn und VizeschatzmeisterIn müssen der/dem künftigen SchatzmeisterIn und dem Vorsitz mit Hilfe und Rat zur Seite stehen.

#### E. Die/der VizeschatzmeisterIn:

1. Die/der VizeschatzmeisterIn muss allen Sitzungen beiwohnen, sollte sie/er dazu nicht in der Lage sein, muss sie/er sich bei dem Vorsitz und der/dem SchatzmeisterIn entschuldigen.
2. Die Aufgabe der Vizeschatzmeisterin/des Vizeschatzmeisters ist es, die/den SchatzmeisterIn bei ihren/seinen Aufgaben zu unterstützen und im Fall einer Abwesenheit zu vertreten.
3. Die/der VizeschatzmeisterIn kann nur mit der Genehmigung der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters und des Vorsitzes Geld vom Konto von CoSup überweisen.

#### F. Die/der LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit

1. Die/der LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit muss allen Sitzungen beiwohnen, wenn dies nicht möglich ist, müssen sie sich beim Vorsitz entschuldigen.
2. Die Aufgabe der Leiterin/des Leiters der Öffentlichkeitsarbeit ist das Management der sozialen Medien von CoSup.
3. Es liegt in der Verantwortung der LeiterIn/des Leiters der Öffentlichkeitsarbeit, Bewusstsein für CoSup bei allen SchülerInnen der Europäischen Schulen zu wecken, indem CoSup eine deutliche Präsenz im Internet und in den sozialen Medien erlangt.
4. Die/der LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit kann jedes angemessen erscheinende Mittel nutzen, um mit den SchülerInnen der Europäischen Schulen zu kommunizieren und interagieren, um Informationen zu teilen und die Meinung der SchülerInnen einzuholen.
5. Die/der LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit trifft sich regelmäßig und leitet Sitzungen der Vertretenden für Öffentlichkeitsarbeit jeder der SA. Die/der LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit leitet alle Richtlinien in Bezug auf Öffentlichkeitsarbeit von CoSup und der SA und strebt die Erweiterung der Reichweite von CoSup an.

#### G. Die/der stellvertretende LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit

1. Die/der stellvertretende LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit muss allen Sitzungen beiwohnen, wenn dies nicht möglich ist, müssen sie sich beim Vorsitz entschuldigen.
2. Die/der stellvertretende LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit kann von der/dem LeiterIn für Öffentlichkeitsarbeit des Amtes entoben werden, unter Zustimmung des Vorsitzes bzw. durch ein Misstrauensvotum mit

- einer einfachen Mehrheit, sofern zwei Drittel von CoSup anwesend sind.
3. Die/der stellvertretende LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit müssen die/den LeiterIn der Öffentlichkeitsarbeit in allen Aufgaben unterstützen.

#### H. Vertretende von Alumni Europae

1. CoSup arbeitet strukturell mit Alumni Europae zusammen, um deren Verband zu stärken.
2. Die Aufgabe der Vertretung für Alumni Europae ist der Kontakt mit Alumni Europae, es unter den SchülerInnen zu bewerben und die Übermittlung der Liste von Vertretenden von CoSup und der SA-Vorsitze zu Beginn des Jahres.

#### I. VertreterIn für die Umwelt

1. Die Hauptaufgabe der Vertreterin/des Vertreters für die Umwelt ist die angestrebte Erfüllung der Klimaziele des Übereinkommens von Paris und dem europäischen Grünen Deal mit allen erdenklichen Mitteln.
2. Jedes Jahr trifft die/der VertreterIn für die Umwelt regelmäßig und leitet Sitzungen der Vertretenden für die Umwelt jedes SA. Sie werden sowohl die lokalen (SA) als auch die Richtlinien auf Ebene des Systems (CoSup) so gut wie möglich leiten und koordinieren.

#### J. Die/der ausführende/r SekretärIn

1. KandidatInnen für den Posten der ausführenden Sekretärin/des ausführenden Sekretärs werden vom Vorsitz nominiert. Die Nominierung muss durch eine einfache Mehrheitsabstimmung entschieden werden.
2. Die Hauptaufgabe der ausführenden Sekretärin/des ausführenden Sekretärs ist die Protokollführung bei allen Sitzungen von CoSup und, bei Bedarf, anderer Meetings, die vom Vorsitz von CoSup oder seiner Mitglieder abgehalten werden.
3. Die/der ausführende/r SekretärIn wird eine Tagesordnung für alle Sitzungen erstellen, die in ihren/seinen Aufgabenbereich fallen, unter Koordinierung mit dem Vorsitz und unter Berücksichtigung aller Punkte, deren Ergänzung von den CoSup-Vertretenden angefordert wurde.
4. Die/der ausführende/r SekretärIn wird eine Stimme bei jeder Abstimmung erhalten, die keine Abstimmung mit qualifizierter Mehrheit ist.
5. KandidatInnen für den Posten der ausführenden Sekretärin/des ausführenden Sekretärs müssen qualifiziert sein und in der Lage, ein professionelles Protokoll für die entsprechenden Sitzungen zu erstellen sowie sich mit der relevanten Terminologie von CoSup auskennen.
6. Sollte es in einem Jahr keine/keinen ausführende/n SekretärIn geben, müssen Protokolle gemäß Punkt IV.F erstellt und verteilt werden.

#### K. LeiterIn für IKT



1. Die/der LeiterIn für IKT wird gemäß dem Verfahren in Punkt III.A gewählt. Sofern sich kein Mitglied aufstellt oder kein(e) KandidatIn gewählt wird, wird die/der LeiterIn für IKT anhand eines fairen Auswahlverfahrens vom Vorsitz ernannt.
2. Die/der LeiterIn für IKT ist CoSup unterstellt.
3. Die/der LeiterIn für IKT ist die Hauptperson, die für die IKT von CoSup verantwortlich ist.
4. Die/der LeiterIn für IKT ist verantwortlich dafür, einen Überblick über alle IKT-bezogenen Projekte und Fähigkeiten von CoSup zu haben.
5. Die/der LeiterIn für IKT wird regelmäßig Sitzungen mit den (stellvertretenden) Leitenden der IKT-Gruppen der SA veranstalten und leiten. Die/der LeiterIn für IKT leitet die Richtlinien in Bezug auf IKT von CoSup und der SA und strebt die Harmonisierung der IKT-Gruppen der SA an.
6. Die/der LeiterIn für IKT ist verantwortlich für die Pflege der Server und Domains, die von CoSup verwaltet und/oder besessen werden.
7. Die/der LeiterIn für IKT gewährleistet die Kontinuität, indem sie/er Dokumentation zu den verschiedenen Abschnitten der gehosteten Dienstleistungen zusammen mit bewährten Vorgehensweisen anlegt.
8. Die/der LeiterIn für IKT setzt sich in Verbindung mit ihrer/seiner NachfolgerIn, um sie/ihn über alle IKT-bezogenen Aktivitäten in Kenntnis zu setzen.

#### L. Die/der LeiterIn für IKT

1. Die/der stellvertretende LeiterIn für IKT wird gemäß dem Verfahren in Punkt III.A gewählt. Sofern sich kein Mitglied aufstellt oder kein(e) KandidatIn gewählt wird, wird die/der LeiterIn für IKT anhand eines fairen Auswahlverfahrens vom Vorsitz ernannt.
2. Die/der stellvertretende LeiterIn für IKT ist CoSup unterstellt.
3. Die/der stellvertretende LeiterIn für IKT ist die zweite Person, die für die IKT von CoSup verantwortlich ist.
4. Die/der stellvertretende LeiterIn für IKT ist verantwortlich dafür, einen Überblick über alle IKT-bezogenen Projekte und Fähigkeiten von CoSup zu haben.
5. Die/der stellvertretende LeiterIn für IKT wird regelmäßig Sitzungen mit den (stellvertretenden) Leitenden der IKT-Gruppen der SA veranstalten und leiten.
6. Die/der stellvertretende LeiterIn für IKT unterstützt die/den LeiterIn für IKT bei der Pflege der Server und Domains, die von CoSup verwaltet und/oder besessen werden.
7. Die/der stellvertretende LeiterIn für IKT gewährleistet die Kontinuität, indem sie/er Dokumentation zu den verschiedenen Abschnitten der gehosteten Dienstleistungen zusammen mit bewährten Vorgehensweisen anlegt.
8. Die/der stellvertretende LeiterIn für IKT setzt sich in Verbindung mit ihrer/seiner NachfolgerIn, um sie/ihn über alle IKT-bezogenen Aktivitäten in Kenntnis zu setzen.

## IV. ARBEITSREGELN VON COSUP

### A. Wahlverfahren:

1. Für alle Wahlen, die den internen Betrieb von CoSup betreffen, erhalten alle Mitglieder, sofern nicht anders festgelegt, eine Stimme. Für Wahlen, die Einfluss auf den Schulalltag jeder/jedes SchülerIn haben werden und somit eine bedeutsame und wesentliche Reform oder Änderung des Bildungsangebots oder grundlegenden strukturellen Organisation der Europäischen Schulen darstellen, wird jede Schulgruppe eine Stimme haben, die wie in Punkt IV.E beschrieben durchgeführt wird.
2. Wahlen, die die Änderung der Satzung von CoSup betreffen, müssen mit einer einfachen Mehrheit entschieden werden. Mindestens zwei Drittel der Mitglieder müssen anwesend sein.
3. Damit eine Abstimmung gilt, unabhängig vom abzustimmenden Thema, müssen mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sein (bzw. der Delegationen bei Abstimmungen mit qualifizierter Mehrheit, wie in Punkt IV. E beschrieben).
4. Die/der Vorsitzende verfügt über eine ausschlaggebende Stimme, die nur dann genutzt werden kann, wenn die Wahl gleich steht. Diese zusätzliche Stimme ist unabhängig von ihrer/seinem SA und sollte im Wohl von CoSup und den SA abgegeben werden.
5. Die Wahl der/des Vorsitzenden/Vize-Vorsitzenden/SchatzmeisterIn/Vize-SchatzmeisterIn und allen anderen Ämtern von CoSup ist geheim. Alle anderen Abstimmungen sind offen. Sollte ein Mitglied eine geheime Abstimmung zu einem offenen Thema anfordern, sollte dies so durchgeführt werden, es sei denn, der Vorsitz von CoSup hat einen guten Grund, diesen Antrag abzulehnen.
6. Mitglieder, die nicht während der Wahl der/des Vorsitzenden/Vize-Vorsitzenden/SchatzmeisterIn/Vize-SchatzmeisterIn und allen anderen Ämtern von CoSup anwesend ist, haben das Recht, die Wahl anzufechten, und zwar spätestens bei der nächsten Sitzung.

### B. Schriftliches Verfahren:

1. Ein schriftliches Verfahren sollte vom Vorsitz eingeleitet werden, sofern eine Abstimmung zwischen zwei Sitzungen von CoSup notwendig ist.
2. Das schriftliche Verfahren sollte per E-Mail erfolgen.
3. Das abzustimmende Thema muss im Antrag klar beschrieben werden.
4. Das schriftliche Verfahren muss unter Berücksichtigung jedes Aspekts dieses Statuts stattfinden.
5. Eine Frist muss für das schriftliche Verfahren wie folgt festgelegt werden:
  - (a) Mindestens 7 Tage für eine Abstimmung betreffend die Satzung von CoSup
  - (b) Mindestens 3 Tage und 12 Stunden für jede andere Abstimmung
6. Für Abstimmungen, die die Satzung von CoSup und Zusammenhängende betreffen sowie Misstrauensabstimmungen wird angesehen, dass alle Parteien, die nach dieser Frist keine Antwort gegeben haben, sich enthalten. Für alle anderen Abstimmungen wird angesehen, dass die Parteien, die sich nach der Frist nicht geäußert haben, zugestimmt haben.

7. In Fällen höherer Gewalt kann ein beschleunigtes schriftliches Verfahren durch den Vorsitz von CoSup eingeleitet werden.

#### C. Arbeitssprachen:

1. CoSup hat eine einzige Arbeitssprache, Englisch.
2. Alle Dokumente von CoSup müssen auf English veröffentlicht werden.
3. Alle Vorschläge und Anträge während einer Sitzung müssen auf Englisch geschrieben werden.

#### D. Sitzungen von CoSup:

1. Es müssen während des Schuljahres mindestens vier Sitzungen abgehalten werden.
2. Diese Sitzungen müssen in einer Europäischen Schule stattfinden. In Fällen von höherer Gewalt kann CoSup ausnahmsweise virtuelle Sitzungen abhalten.
3. Die Sitzungen sind geschlossen, wenn es der Vorsitz von CoSup jedoch für angemessen erachtet, können sie für alle SchülerInnen geöffnet werden. Der Vorsitz von CoSup kann die/den DirektorIn der Schule, an der die Sitzung stattfindet, oder eine andere Person im System für einen Teil oder für die gesamte Sitzung einladen; eine diesbezügliche Entscheidung sollte vor der Sitzung getroffen werden. Das bedeutet, dass jedes Mitglied einen ausreichenden Zeitraum zur Besprechung einer Einladung vor einer Sitzung einplanen muss.

#### E. Abstimmungen mit qualifizierter Mehrheit

1. Bei Abstimmungen mit qualifizierter Mehrheit werden die Stimmen eines SA und der SchülerInnen des Sekundarbereichs berücksichtigt, die von ihm repräsentiert werden. Für eine Abstimmung mit qualifizierter Mehrheit erhält jede Delegation mit zwei Vertretenden eine Stimme. Für eine Entscheidung muss es zu einer Mehrheit kommen. Des Weiteren muss diese Stimmenmehrheit repräsentativ für eine Mehrheit der SchülerInnen des Sekundarbereichs sein. Die Anzahl von SchülerInnen des Sekundarbereichs in jeder Schule wird anhand der präzisesten Zahlen festgelegt, die das Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen zu Beginn jedes Schuljahrs zur Verfügung stellt.
2. Die Stimmen aller Schulen sollten deutlich im Protokoll der Sitzung festgehalten werden, es sei denn, die Abstimmung fand gemäß Artikel III statt, dann werden ausschließlich die Gewinner im Protokoll genannt.

#### F. Durchführung des Protokolls

1. Bei jeder Sitzung muss ein Mitglied ausgewählt werden, der das Protokoll führt, sofern kein/e ausführende/r SekretärIn gewählt wurde.
2. Das Protokoll muss schriftlich genehmigt werden und eine endgültige Version muss während der nächsten Sitzung von CoSup ausgeteilt werden. Sollte es zu einer Diskussion über die bei einer Sitzung besprochenen Themen kommen, gilt das Protokoll als offizielle Version.
3. Eine bearbeitete Version des Protokolls mit allen Informationen, die nicht

vertraulich sind, muss für alle SchülerInnen verfügbar sein.

## **V. RAT DER 14 VORSITZE**

- A. Mindestens zweimal im Schuljar trifft sich der Vorsitz von CoSup in einer virtuellen Sitzung der Vorsitze jedes SA, auf einer Plattform ihrer Wahl. Diese Sitzungen werden hiermit Rat der 14 Vorsitze genannt.
- B. Diese Sitzungen werden von einem der Mitglieder des Vorsitzes von CoSup geleitet und haben einen deutlich anderen Zweck als die Sitzungen von CoSup.
- C. Der Zweck dieser Sitzungen ist die Harmonisierung der lokalen Richtlinien der SA, der Austausch bewährter Praktiken, die Entwicklung und die Weitergabe von guten Ideen jedes SA, die in den Schulen auf lokaler Ebenen angewandt werden können sowie die Information über die Situation in der jeweils eigenen Schule.
- D. Der Rat kann keine endgültigen Entscheidungen treffen, daher gibt es kein Abstimmungsverfahren, alle Entscheidungen oder Vorschläge im Rat müssen in einer Sitzung von CoSup durch die entsprechenden Vertreter der SA bei CoSup bzw. in einem schriftlichen Verfahren von Vertretenden von CoSup ratifiziert werden.
- E. Eine offizielle Tagesordnung und ein Vorschlag werden von der/dem ausführenden SekretärIn in Zusammenarbeit mit dem Vorsitz von CoSup und den Teilnehmenden ausgearbeitet.
- F. Aufgrund der vertraulichen Natur einiger der innerhalb des Rats weitergeleiteten Informationen werden alle Informationen als "vertraulich" angesehen und dürfen nicht ohne die Genehmigung des Vorsitzes von CoSup außerhalb des Rats weitergegeben werden.

## **VI. FINANZIELLE SATZUNG**

- A. CoSup muss Folgende bieten:
  1. Mittel für die Verwaltung von CoSup und seine Projekte;
  2. Finanzielle Unterstützung für SA, die finanzielle Schwierigkeiten haben;
  3. Finanzielle Hilfe bei Reisen im Zusammenhang mit Aktivitäten von CoSup.
- B. CoSup wird von den SA jeder Europäischen Schule finanziert. Diese Zahlungen werden viermal im Jahr getätigt.
  1. Jede SA muss einen Betrag an CoSup zahlen. Dieser Betrag ist abhängig von der finanziellen Situation jeder SA. Die SA müssen nach folgendem Plan zahlen:
    - Nichts, wenn ihre Schlussbilanz unter 500 EUR beträgt.
    - $2,1 \times 10^{-6} \times \text{endgültige abgabepflichtige Schlussbilanz}^2 - 2,72 \times 10^{-3} \times \text{endgültige abgabepflichtige Schlussbilanz} + 25$  Wenn ihre Schlussbilanz zwischen 500 und 7000 EUR liegt

- $\sqrt{\text{endgültige abgabepflichtige Schlussbilanz} - 7000} + 140$  wenn ihre Schlussbilanz über 7000 EUR liegt
  - Die Einzelheiten des Abgabesystems werden in einem Dokument mit Namen "CoSup Abgabeformel" des Teams der Haushaltsführung von CoSup und das von CoSup ratifiziert wurde, ausgeführt.
- C. Alle SA müssen dem Vorsitz und der/dem SchatzmeisterIn einen Kontoauszug ihres Kontos vorlegen, und zwar zu Beginn jedes Schuljahrs und eine Woche vor jedem Meeting. Der von jeder Schule zu zahlende Betrag wird vom Vorsitz und der/dem SchatzmeisterIn vor jeder Sitzung beschlossen und dem Rest von CoSup mitgeteilt.
- D. Der SA, der eine Sitzung von CoSup ausrichtet, ist von seinen Abgaben befreit, sofern sich seine Vermögenswerte zur Zeit der Sitzung auf weniger als 2500 EUR belaufen.
- E. Die Abgaben an CoSup können entweder auf das Bankkonto überwiesen werden oder der/dem SchatzmeisterIn bei der Sitzung übergeben werden.
- F. Jeder SA ist verpflichtet, seine Abgaben zu zahlen, da andernfalls CoSup nicht ordnungsgemäß betrieben werden kann. Wenn ein SA seine Abgaben für eine Sitzung nicht gezahlt hat, muss er diese Schulden zzgl. 25 % Zinsen spätestens bei der nächsten Sitzung zahlen. Wenn der SA nicht auf diesen Hinweis reagiert, muss CoSup andere Maßnahmen anwenden. Der Vorsitz kann einstimmig die Abgaben an CoSup eines SA in Ausnahmefällen erlassen oder aufschieben, z. B. wenn das Bankkonto von CoSup auf einen anderen Inhaber übertragen wird.
- G. Die Gewinne einer Veranstaltung, die von CoSup organisiert wird, müssen auf das Bankkonto von CoSup übertragen werden.
- H. Der Haushalt und/oder Ausgaben müssen per Abstimmungen mit qualifizierter Mehrheit beschlossen werden.

## **VII. SONSTIGE REGELN**

### **A. Verantwortlichkeit:**

1. Der Vorsitz und Vize-Vorsitz von CoSup sind nicht für Unfälle, Beschädigungen oder Handlungen verantwortlich, die während der Sitzung stattfinden.
2. Jegliche Verträge, die von CoSup unterzeichnet werden, werden stets von einem volljährigen Mitglied des Vorstandes unterzeichnet. Der Vorsitz kann entscheiden, diese Befugnis an ein Mitglied von CoSup zu übertragen, das volljährig ist. Verträge werden immer im Namen von CoSup unterzeichnet und jegliche zivilrechtliche Verantwortung liegt bei CoSup als Ganzes und nicht bei bestimmten Mitgliedern.
3. Jedes Mitglied (bzw. Erziehungsberechtigter, wenn die Person minderjährig ist) ist für seine Handlungen im Laufe der Sitzung (d. h. ab dem Weg zur Sitzung und bis er wieder zuhause ist) verantwortlich.
4. Die Mitglieder sind dafür verantwortlich, ihre Eltern/Erziehungsberechtigten über diese Tatsache aufzuklären.

B. Zeitschrift 13Stars

1. Die/der ChefredakteurIn der Zeitschrift 13Stars wird gewählt und betreibt die Zeitschrift, wie in der Satzung der Zeitschrift 13Stars beschrieben.

C. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen wurden durch den Generalsekretär am 16. Oktober 2023 angenommen und treten rückwirkend am 1. September 2023 in Kraft.