

## Arbeitsgruppen-Leitlinie der COGD e.V.

### 1. Einleitung

- a. Für die Arbeit und den Erfolg der COGD ist es wichtig, dass sich Mitglieder in Arbeitsgruppen engagieren, um Themen zu erarbeiten, zu vertiefen und damit einen positiven Beitrag für alle Mitglieder zu erreichen.
- b. Diese Richtlinie soll unabhängig von der jeweils gültigen Satzung den AG-Moderatoren und AG-Mitgliedern einen Rahmen geben, um die Zusammenarbeit einfacher zu gestalten und Missverständnisse zu vermeiden.
- c. Will eine Arbeitsgruppe davon abweichen, so ist die Zustimmung des Vorstands nötig.

### 2. Zielsetzung der Arbeitsgruppen bei der COGD

- a. Das Ziel der Arbeitsgruppen ist die Erarbeitung und Vertiefung rund um Themen der Obsoleszenz. Die Ergebnisse stehen allen Mitgliedern der COGD sowie den Chapters des IIOM frei und kostenlos zur Verfügung.
- b. Das Urheberrecht und das Recht zur Weitergabe und Verbreitung von Arbeitsergebnissen liegt immer bei der COGD.
- c. Als Urheber gilt immer die Arbeitsgruppe als Ganzes und nicht ein einzelnes Mitglied.
- d. Die Arbeitsgruppen fördern die Vernetzung und Zusammenarbeit der Mitglieder untereinander und dienen zum Aufbau und der Verbreitung von Wissen über Themengebiete rund um Obsoleszenz, Obsoleszenz-Management und allen verwandten Themen wie z.B. Bauteilmanagement, Lagerung, Fälschungen usw.
- e. Die Mitarbeit in einer AG dient nicht zur Werbung für Produkte oder Dienstleistungen.

### 3. Gründung einer Arbeitsgruppe

- a. Eine Arbeitsgruppe wird gegründet, in dem mindestens drei COGD-Mitglieder (gezählt als Personenmitgliedschaft, Firmenmitgliedschaft oder Ehrenmitgliedschaft) ein Arbeitsgebiet wählen und beim Vorstand die Einrichtung einer Arbeitsgruppe beantragen.
- b. Der Vorstand stimmt dem Antrag zu, sofern nicht gravierende Gründe dagegensprechen.
- c. Die Arbeitsgruppe wird mit ihrem Titel auf der Vereinswebseite aufgeführt.
- d. Bei der Geschäftsstelle wird eine Liste der Mitglieder geführt.

## 4. Moderation der Arbeitsgruppen

- a. Es werden mindestens ein, maximal 2 Moderatoren durch die AG benannt.
- b. Die Benennung erfolgt eigenverantwortlich in der Arbeitsgruppe.
- c. Die Moderatoren leiten die Sitzungen der AG und rufen diese ein.
- d. Die Moderatoren berichten an den Vorstand über die Tätigkeit und über die Mitglieder in der AG mindestens einmal jährlich über die Geschäftsstelle.
- e. Die Kontaktdaten der Moderatoren werden auf der Vereinswebseite in dem für Mitglieder zugänglichen Bereich veröffentlicht.
- f. Moderatoren können jederzeit das Amt niederlegen, in dem Sie den Vorstand schriftlich darüber informieren.
- g. Falls sich kein neuer Moderator aus der Arbeitsgruppe findet, übernimmt ein Mitglied des Vorstandes kommissarisch die Moderation und klärt das weitere Vorgehen.

## 5. Mitglieder der Arbeitsgruppen (AG-Mitglieder)

- a. Jedes Mitglied der COGD ist berechtigt, aktiv an einer AG teilzunehmen und meldet sich bei Interesse bei den Moderatoren der AG und/oder dem Vorstand der COGD.
- b. Externe Mitglieder
  - Als extern gelten alle Personen bzw. Firmenvertreter, die nicht Mitglied der COGD sind, wie z.B. Vertreter anderer Verbände oder Organisationen, Experten, Businesspartner.
  - Personen/Firmen, die ausschließlich Mitglied in einem anderen Chapter der IOM sind, gelten als externe Mitglieder.
  - Die Aufnahme externer Mitglieder bedarf der Zustimmung des Vorstands.
  - Bei Bedarf wird mit dem externen Mitglied eine Regelung bezüglich Urheberrechts und späterer kommerzieller Verwendung getroffen.
- c. Falls die AG zum Zeitpunkt des Antrags keine Mitglieder aufnehmen kann, werden diese auf eine Warteliste gesetzt.
- d. Die Warteliste wird von der Geschäftsstelle verwaltet.
- e. AG-Mitglieder erklären sich bereit, aktiv an der AG mitzuarbeiten, in Form von:
  - Teilnahme an Arbeitsgruppentreffen
  - Teilnahme an Telefon- und Webkonferenzen
  - Austausch von E-Mails zum Thema
  - Zusammenfassung von Arbeitsthemen
  - Führen des Protokolls
  - Beiträge zu Diskussionen, schriftlich und mündlich
- f. AG-Mitglieder haben Zugriff auf alle gespeicherten Daten der AG

## 6. Ausschluss aus einer AG

- a. Ein AG-Mitglied kann aus einer AG ausgeschlossen werden, wenn:
  - es die Arbeit der AG durch polemische und diffamierende Beiträge stört.
  - es Mitarbeiter der AG persönlich beleidigt oder angreift.
  - es das Urheberrecht der COGD verletzt (z. B. Anmeldung von Schutzrechten)
- b. Ein geplanter Ausschluss muss umgehend dem Vorstand und der Geschäftsstelle mitgeteilt werden. Ein Ausschluss kann lediglich durch den Vorstand vollzogen werden.

## 7. Beenden einer AG

Die Auflösung wird von der AG beim Vorstand beantragt bzw. durch den Vorstand initiiert und bestätigt.

## 8. Nutzung der Arbeitsgruppenergebnisse

- a. Sämtliche Arbeitsgruppenergebnisse sind Eigentum der COGD. Die COGD hat das alleinige Urheberrecht.
- b. Die Daten der AG werden der Geschäftsstelle übergeben und werden allen COGD-Mitgliedern auf der Vereinswebseite zugänglich gemacht.
- c. Jedes Mitglied der COGD darf die veröffentlichten Arbeitsgruppenergebnisse nutzen:
  - Zur Verbesserung der persönlichen Arbeit
  - Zur Verbesserung der betrieblichen Vorgänge
  - Zur Entwicklung und Vermarktung kommerzieller Produkte
- d. Die Anwendung der Arbeitsgruppenergebnisse liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers. Die Zulässigkeit für den Anwendungsfall, die Konformität mit geltenden Gesetzen, Normen und Vorschriften muss sorgfältig geprüft werden. Jegliche Haftung einschließlich grober Fahrlässigkeit gegenüber dem Verein, der AG oder den Mitgliedern ist ausgeschlossen.
- e. Auf Nachfrage werden die Arbeitsgruppenergebnisse auch Mitgliedern anderer Chapter der IIOM zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf Übersetzung in eine andere Sprache besteht nicht.
- f. Es ist nicht gestattet Arbeitsgruppenergebnisse ohne Abstimmung mit dem Vorstand zu veröffentlichen.
- g. Schutzrechte über die Arbeitsgruppenergebnisse der AGs dürfen nur durch die COGD als Verein angemeldet werden.

*Stand: 10.06.2025*