

Förderverein Comeniuschule e.V.

1. Fassung vom 21.07.2015

G e s c h ä f t s o r d n u n g

Die Mitgliederversammlung des Vereins „Förderverein Comeniuschule e.V.“ hat am 21.07.2015 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Präambel

Die Geschäftsordnung (GO) eines Gremiums ist die Gesamtheit der Bestimmungen, die das Funktionieren - hier: des Vereins - regeln. Nicht immer existiert eine geschriebene Geschäftsordnung; vielmehr werden meist bestimmte Verfahrensweisen schon seit langer Zeit als Gewohnheitsrecht praktiziert und sind als geltende Richtlinien allgemein anerkannt.

Quelle (Auszug): Wikipedia

- (1) Diese GO gilt nachrangig zur Satzung für alle Organe des Vereins und regelt deren interne Arbeitsweise. Da ein Verein von den Ideen und dem Engagement seiner Mitglieder lebt, wird die Empfehlung ausgesprochen, regelmäßig bei ordentlichen Mitgliederversammlungen den Tagesordnungspunkt „Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung“ mit aufzunehmen, um Erfahrungen an künftige Generationen weiterzugeben. Des Weiteren sollte die GO allen Mitgliedern - zum Beispiel mittels Veröffentlichung auf der Homepage - zugänglich gemacht werden.
- (2) Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung im Vorstand
 - Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d. h., alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Unbeschadet dieses Grundsatzes arbeitet der Vorstand intern nach der nachfolgenden Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung.
 - Die / der 1. Vorsitzende ist zuständig für ...
 - Satzungs-konforme Planung, Einladung, Durchführung und Protokollierung von Mitgliederversammlungen
 - Planung, Einladung, Durchführung und Protokollierung von Sitzungen (turnusmäßigen an jedem dritten Dienstag im Monat außer an Feiertagen oder in Schulferien sowie nach Bedarf)
 - Abschluss von Honorarverträgen mit Dritten (z.B. bezüglich Schulchor oder Hausaufgabenbetreuung HB), Erstellung von Beschäftigungsnachweisen, Antragstellungen (z.B. an Stiftungen)
 - Überarbeitung von Drucksachen (Stundenpläne, Beitrittsformulare, Comenius-Artikel-Bestellliste, „Brausepulver-Briefe“ für ABC-Schützen, ...)
 - Außerdem ist die / der 1. Vorsitzende erste/r Ansprechpartner/in für sämtliche den Verein betreffenden Informationen und Aktionen von / an Externe, Mitglieder, Schulleitung, Kollegium und schulische Mitarbeiter.

... (2) Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung im Vorstand

- Die / der 2. Vorsitzende ist zuständig für ...
 - Gedankenaustausch mit dem / der 1. Vorsitzenden
 - Planung von Aktionen und Veranstaltungen (Einladungen, Helfer-Einteilung, ...)
 - Übergabe der „Startguthaben“ an die Klassenlehrkräfte des neuen 1. Jahrgangs
 - Einkäufe (Preisvergleiche, Beschaffung, ...)
 - Schulengel (Werbematerialien anfordern und verteilen, ...)
 - Mitgliederwerbung
- Die / der Kassenwart/in ist zuständig für ...
 - Einhaltung der Vorgaben (z.B. bezüglich Sepa-Lastschriftverfahren)
 - Einzug der Mitgliedsbeiträge
 - Einzug der Schulchorbeiträge und Überweisung der Chorleitungs-Honorare
 - Überweisung der Hausaufgabenbetreuungs-Honorare
 - Erstattung von Aufwendungen auf Basis eingereicherter Belege und Beschlüsse
 - Bezahlung von Rechnungen für Anschaffungen
 - Kontakt zum Finanzamt (z.B. bezüglich Freistellungsbescheiden / Erhalt des Status „gemeinnützig“)
 - Erstellung von Kassenbericht u. Jahresabschluss je Geschäftsjahr (Schuljahr)
 - Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Daneben sind alle Vorstandsmitglieder unverzüglich nach ihrer Wahl verpflichtet, die vorgeschriebenen Ein- / Austragungen im Vereinsregister vornehmen zu lassen.

(3) Vertretungsregelungen im Vorstand

- Zugriff auf die Konten des Vereins - in der Regel Spar- und Girokonto - hat immer die / der Kassenwart/in und zusätzlich die / der 1. Vorsitzende. Diese Berechtigungen sind - hier: bei der Sparkasse Hannover - jeweils aktuell schriftlich zu hinterlegen.
- Die / der 1. Vorsitzende wird bei allen Aufgaben (außer Bankgeschäften) von der / dem 2. Vorsitzenden vertreten.
- Die / der 2. Vorsitzende wird bei allen Aufgaben von der / dem 1. Vorsitzenden vertreten.
- Sollten 1. und 2. Vorsitzende/r verhindert sein, vertritt die / der Kassenwart/in.
- Sollte auch dies nicht möglich sein, ist von einem Vorstandsmitglied, alternativ: von der Schulleitung, ein Mitglied des Vereins zu bitten, die Vertretung kommissarisch zu übernehmen. Hierbei sollte ein Mitglied angesprochen werden, das möglichst regelmäßig an den monatlichen Sitzungen teilnimmt.

- (4) Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung der Rechnungsprüfer
- Die Rechnungsprüfer prüfen den von dem / der Kassenwart/in erstellten Kassenbericht und Jahresabschluss zu einem kurz vor der Mitgliederversammlung liegenden, autark festzulegenden Stichtag, auf die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. In diesem Zusammenhang werden u.a. Buchungen, Belege und eine etwaige Handkasse - ggf. stichprobenartig - überprüft.
 - Über ihre Ergebnisse erstellen sie einen „Bericht der Rechnungsprüfer“, der im Idealfall „keine Beanstandungen“ enthält, gerne auch Anregungen oder Verbesserungsvorschläge. Der Bericht ist von den Rechnungsprüfern zu unterschreiben und in der Mitgliederversammlung zu verlesen.
 - Sofern es keine wesentlichen Beanstandungen gibt, haben die Rechnungsprüfer die Entlastung des Vorstands für das abgelaufene Geschäftsjahr vorzuschlagen.
- (5) Freiwillige Auflagen für Vorstand und Rechnungsprüfer
- Sämtliche im Rahmen der ehrenamtlichen Arbeit für den Verein erlangten personenbezogenen Informationen unterliegen der Schweigepflicht. Dies umfasst bereits Angaben dazu, wer Mitglied ist und wer nicht (sofern die Mitglieder dies nicht explizit gestatten), bis insbesondere hin zu Adress- und Bankdaten und wer beispielsweise einen Förderantrag stellt.
 - Planbare Kosten / Auslagen werden im Vorfeld in Sitzungen angekündigt und - sofern möglich - priorisiert und abgestimmt. Die Anschaffung und Erstattung erfolgt bei einfacher Stimmenmehrheit.
 - Bei Anfragen, die kurzfristige Entscheidungen (zwischen zwei Sitzungen) erfordern, ist jedes Vorstandsmitglied bis zu einer Höhe von 200 Euro allein entscheidungsbefugt; bei höheren Beträgen erfolgt eine telefonische oder elektronische (E-Mail) Abstimmung innerhalb des Vorstands, bei der für einen positiven Beschluss Wert auf Übereinstimmung aller drei Vorstandsmitglieder gelegt wird.
 - Es ist nicht erwünscht, dass Vorstandsmitglieder oder Rechnungsprüfer Geldzuwendungen im Rahmen von Einzelfallförderungen erhalten. Sollte dennoch ein derartiger Antrag gestellt werden, ist darüber in einer Sitzung abzustimmen und das Ergebnis allen Mitgliedern über das Sitzungsprotokoll mitzuteilen.
 - Bei Ausscheiden aus einem Amt verpflichten sich die bisherigen Amtsinhaber, ihre Nachfolger/innen nach bestem Wissen und Gewissen einzuarbeiten, für Rückfragen wohlwollend zur Verfügung zu stehen und erforderliche Unterlagen / Dateien zu übergeben. Die oben erwähnte „Schweigepflicht“ gilt auch nach Ausscheiden aus einem Amt fort.

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 21. Juli 2015 in Kraft.