

Geschäftsordnung für den Vorstand des Fördervereins der Eichendorff Grundschule Berlin e.V.

Aufgaben der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung wird durch den Vorstand beschlossen und regelt in Ergänzung zur Vereinssatzung folgende Angelegenheiten:

- die Vorstandssitzungen,
- die Beschlussfassung durch den Vorstand,
- die Zuständigkeiten innerhalb des Vorstandes sowie
- die Grundsätze der Kassenführung.

Die Geschäftsordnung ist in der jeweils aktuell gültigen Form den Vereinsmitgliedern bekannt zu geben (z.B. durch Veröffentlichung auf der Webpage).

1. Einberufung zu Vorstandssitzungen

- a) Der Vorstand tritt in regelmäßigen Abständen zusammen, mindestens jedoch einmal im Quartal.
- b) Zu Vorstandssitzungen wird von der / dem Vorsitzenden eingeladen, bei deren / dessen Verhinderung von der / dem stellvertretenden Vorsitzenden, bei deren / dessen Verhinderung von der Kassenwartin / dem Kassenwart. Eine Einberufungsfrist von einer Woche sollte möglichst eingehalten werden.
- c) Der Vorstand tritt zusätzlich zusammen, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder dies beantragen. Für die Einladung gelten auch in diesem Fall die Regelungen unter 1.b).
- d) Zu den Vorstandssitzungen können Beisitzer und Gäste eingeladen werden.

2. Tagesordnung

- a) Die Tagesordnung wird von der / dem Einladenden vorgeschlagen. Der Vorschlag enthält alle Tagesordnungspunkte, die bis zur Einberufung der Sitzung von den Vorstandsmitgliedern beantragt wurden.
- b) Zu Beginn der Sitzung beschließt der Vorstand die endgültige Tagesordnung, in die auch kurzfristig gestellte Anträge aufgenommen werden können. Anträge können auch noch während der Sitzung gestellt werden.

3. Abstimmungen, Beschlüsse

- a) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmengleichheit gelten Anträge als angenommen, wenn der Sitzungsleiter (= die / der Einladende nach 1.b) zustimmt.
- b) Eingeladene Beisitzer haben auf den Sitzungen lediglich beratende Stimme.
- c) Auf den Vorstandssitzungen wird über die aktuellen Anträge aus der Lehrer- und Elternschaft beschlossen.

Geschäftsordnung für den Vorstand des Fördervereins der Eichendorff Grundschule Berlin e.V.

4. Umlaufbeschlüsse

- a) Die / der Vorsitzende kann einen Beschluss durch Umlaufverfahren per Mail oder in einer auf die Vorstandsmitglieder (plus ggf. Beisitzerinnen und Beisitzer zur Unterstützung der Vorstandsarbeit gemäß § 7 Nr. 4 der Vereinsatzung) beschränkten, geschlossenen Chatgruppe herbeiführen. Die Formulierung von Anträgen per Umlaufbeschluss wird in diesen Fällen per Mail oder in der geschlossenen Chatgruppe zugeschickt.
- b) Beteiligen sich innerhalb von einer Woche weniger als die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder an der Abstimmung, gilt der Beschluss als nicht gefasst. Zur Beteiligung ist eine ausdrückliche Enthaltung ausreichend.
- c) Widersprechen wenigstens zwei stimmberechtigte Vorstandsmitglieder dem Umlaufverfahren, ist die Beschlussfassung per Umlaufbeschluss ausgeschlossen. In diesem Fall wird der Antrag automatisch Tagesordnungspunkt auf der nächsten Vorstandssitzung.

5. Sitzungsprotokoll

- a) Über die Sitzungen werden Protokolle geführt.
- b) Alle Mitglieder des Vorstandes und ggf. Beisitzerinnen und Beisitzer zur Unterstützung der Vorstandsarbeit gemäß § 7 Nr. 4 der Vereinsatzung erhalten die Protokolle.

6. Geschäftsverteilungsplan (GVP)

- a) Die Aufgabenfelder der Vorstandsmitglieder sind im Geschäftsverteilungsplan (GVP) verbindlich geregelt.
- b) Der GVP wird vom Vorstand beschlossen und bei Bedarf überarbeitet.
- c) Die Aufgabenverteilung ist wie folgt vorgesehen:

Vorsitzende / Vorsitzender

- Geschäftsführung
- Strategie, Lenkung und Steuerung
- Außenbeziehungen, Interessenvertretung
- Kontaktpflege u.a. zur Schulleitung
- Lobbying
- Fundraising und Sponsoring
- Inhaltliche Vorbereitung der Vorstandssitzungen
- Einladungen zur Mitgliederversammlung
- Vorbereitung und Protokollierung der Vorstandssitzungen
- Erstellung und Verschickung des Mitglieder-Newsletters (quartalsweise)
- Pflege der Homepage

Stellv. Vorsitzende / Vorsitzender

- Vertretung der / des Vorsitzenden
- Anlaufstelle für Anfragen der Mitglieder
- Beratung in Satzungsfragen
- Vereinsrecht

Geschäftsordnung für den Vorstand des Fördervereins der Eichendorff Grundschule Berlin e.V.

- Kontaktperson zum „lsfb“, zur GEV

Kassenwartin / Kassenwart

- Kassenführung
- Kontaktverwaltung und Informationsmanagement
- Steuererklärung und Gemeinnützigkeit
- Mitgliederverwaltung
- Mahnwesen
- Spendenbescheinigungen
- Archivierung wichtiger Schriftstücke

7. Grundsätze der Kassenführung

- a) Für Rechtshandlungen mit einem Gegenstandswert von mehr als 5.000€ (fünftausend Euro) ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.
- b) Die Führung der Kassengeschäfte obliegt der Kassenwartin / dem Kassenwart.
- c) Alle Überweisungsaufträge, sowie Abhebungen von Konten und Sparbüchern, werden grundsätzlich jeweils von zwei Personen unterschrieben. Diese Personen können nur sein: Vorsitzende / Vorsitzender, Kassenwartin / Kassenwart oder stellvertretende Vorsitzende / stellvertretender Vorsitzender.
- d) Beim Onlinebanking und bei Abhebungen kann die Kassenwartin / der Kassenwart alleine gegenüber der Bank zeichnen, sofern die Vorstandsmitglieder dem jeweils vorab mehrheitlich zugestimmt haben. Die Kassenwartin / der Kassenwart berichtet in den Vorstandssitzungen den übrigen Vorstandsmitgliedern regelmäßig über alle Bankgeschäfte.
- e) Die Kassenwartin / der Kassenwart hat jährlich in der Mitgliederversammlung sowie auf Aufforderung des Vorstandes einen Kassenbericht zu geben.