

# Geschäftsordnung für den Vorstand

## Förderverein der Eleonorenschule in Darmstadt e.V.



### Aufgaben der Geschäftsordnung

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

- Vorstandssitzungen
- Beantragung von Finanzmitteln
- Beschlussfassung durch den Vorstand
- Zuständigkeiten innerhalb des Vorstandes
- Mitgliedsbeiträge

### **§ 1. Einberufung zu Vorstandssitzungen**

- a) Zu Vorstandssitzungen wird vom Vorsitzenden eingeladen, bei dessen Verhinderung vom stellvertretenden Vorsitzenden.
- b) Zu den Vorstandssitzungen sind der Gesamtvorstand und der Schulleiter einzuladen. Gäste können durch den geschäftsführenden Vorstand zugelassen werden.

### **§ 2 . Tagesordnung**

- a) Die Tagesordnung wird vom 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. Stimmennahmungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmengleichheit gelten Anträge als abgelehnt.
- b) Auf den Vorstandssitzungen oder per Umlaufbeschluss wird über aktuelle Anträge beschlossen.
- c) Zweckgebundene Spenden können vom geschäftsführenden Vorstand nach Prüfung entgegengenommen werden und ohne Umlaufbeschluss umgesetzt werden.
- d) Jahresbudgets können im Rahmen der Vorstandssitzung von der Schulleitung oder in Absprache mit der Schulleitung per Antrag eingebracht und dort beschlossen werden.

- e) Beschlüsse zu Jahresbudgets und deren abgerufene Summen werden beim Kassenwart in einer Übersicht geführt. Nicht abgerufene Budgets verfallen zum Jahresende. Im Rahmen der Kassenprüfung wird überprüft, ob diese noch aktuell sind.
- f) Zweckgebundene Budgets und deren Bestand werden in einer separaten Übersicht beim Kassenwart geführt.

#### **§ 4. Umlaufbeschlüsse**

- a) Der Vorsitzende/ stellv. Vorsitzende kann einen Beschluss durch Umlaufverfahren per Mail herbeiführen. Die Formulierung von Anträgen per Umlaufbeschluss wird den Vorstandsmitgliedern per Mail zugeschickt.
- b) Beteiligen sich innerhalb von zwei Wochen 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 es ausgeschlossen.

#### **§ 5. Sitzungsprotokoll**

- a) Über die Sitzungen werden Protokolle geführt.
- b) Alle Mitglieder des Vorstandes sowie der Schulleiter erhalten die Protokolle.

#### **§ 6. Geschäftsverteilungsplan (Gvp)**

Zum Gesamtvorstand gehören der geschäftsführende BGB Vorstand sowie die Beisitzer. Der geschäftsführende Vorstand besteht aus dem/der 1. Vorsitzenden, dem/der 2. Vorsitzenden sowie dem/der Kassenwart/in. Der erweiterte Vorstand umfasst bis zu fünf Beisitzer.

- a) Die Aufgabenfelder der Vorstandsmitglieder sind im Gvp geregelt.
- b) Der Gvp wird vom Vorstand beschlossen und regelmäßig überarbeitet.

**Verantwortung ist laut Geschäftsverteilungsplan wie folgt vorgesehen:**

**Alle:**

- Publikationen (Newsletter, Flyer-Erstellung und Homepage)
- Fundraising und Sponsoring
- Anlaufstelle für Anfragen

**Vorsitzender**

- Geschäftsführung
- Strategie, Lenkung und Steuerung
- Außenbeziehungen, Interessenvertretung
- Kontaktpflege u.a. zur Schulleitung
- Lobbying
- Inhaltliche Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Mitgliedervollversammlungen
- Datenschutzbeauftragter

**Stellv. Vorsitzender**

- Vertretung des Vorsitzenden
- Beratung in Satzungsfragen
- Vereinsrecht

- Kontakt zu Bundes- und Landesverband der Schulfördervereine

### **Kassenwart**

- Kassenführung
- Steuererklärung und Gemeinnützigkeit
- Mahnwesen
- Spendenbescheinigungen

### **Mitgliederverwaltung – ein gewähltes Vorstandsmitglied**

- Mitglieder- und Kontakteverwaltung (Abwicklung der Aufnahme, Änderungen und Kündigungen inkl. Schriftverkehr mit Mitgliedern analog §8)
- Verteilung der Einladungen zu Vollversammlungen an die aktuellen Mitglieder

### **ELO-Artikel Verwaltung – ein gewähltes Vereinsmitglied**

- Ansprechpartner für Bestellungen
- Abwicklung des Einkaufs mit dem Anbieter
- Dokumentation des Verkaufs
- Finanzielle Abwicklung mit dem Kassenwart

### **Homepageverwaltung**

- Die Zugriffsrechte werden vom Vorstand benannt. Die technische Einrichtung der Rechte der jeweiligen Vorstandsmitglieder, inkl. E-Mail Accounts erfolgt über die Schulleitung der Eleonorenschule. Folgende E-Mail Accounts wurden eingerichtet und werden funktionsbezogen geführt:
  - fv-vorsitz1@eleonorenschule.de
  - fv-vorsitz2@eleonorenschule.de
  - fv-kassenwart@eleonorenschule.de
  - fv-mitgliederverwaltung@eleonorenschule.de
- Ansprechpartner für technische Fragen und grundsätzliche Veränderungen: ein gewähltes Vorstandsmitglied

## **§ 7. Beantragung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen**

### **a) Präambel**

Der „Förderverein der Eleonorenschule in Darmstadt e. V.“ hat den Zweck, die Bildung und Erziehung der Schüler der Eleonorenschule in Darmstadt zu fördern. Er unterstützt in bestimmten vom Vorstand zu bestimmenden Fällen förderungswürdige Projekte und Vorhaben zum Wohle der Schüler der Eleonorenschule, wenn dafür von anderer Seite keine Finanzmittel zu erhalten sind. Die aus den Geldern beschafften Gegenstände gehen in das Eigentum der Schule über.

### **b) Spendenausschuss**

Der Spendenausschuss, dem der Schulleiter, der Gesamtvorstand (s.o.) des Vereins und der Vorsitzende des Schulelternbeirates der Eleonorenschule angehören, entscheidet über die bestmögliche Anlage der eingenommenen Spenden und Mitgliedsbeiträge zur Förderung und Bildung der Schüler an der Eleonorenschule.

### **c) Voraussetzung für die Gewährung von Zuschüssen**

Werden in der Eleonorenschule Sachmittel wie Bücher, Geräte oder Verbrauchsmittel benötigt, ist zunächst mit der Schulleitung zu klären, ob dafür Finanzmittel aus dem normalen Schuletat oder aus anderen Quellen zur Verfügung gestellt werden können. Erst

wenn dies ausgeschlossen wird, kann eventuell das Geld des Fördervereines in Anspruch genommen werden. Klassen-, Studien- und Austauschfahrten werden vom Förderverein in der Regel nicht mehr unterstützt. In schwierigen, sozialen Einzelfällen kann eine finanzielle Unterstützung gewährt werden, wenn eine monatliche Ansparung (siehe Schulrecht 3.4.1, IV, 2. Kosten) nachgewiesen wird und von anderer Seite keine finanzielle Unterstützung gewährt wird. Der Antrag ist rechtzeitig und begründet einzureichen. Bei der Beantragung von Geldern ist eine Antragsfrist von mindestens vier Wochen vor Reiseantritt bzw. Geldzuwendung durch den Förderverein einzuhalten. Bei Beträgen über 250,00 € bedarf es der Zustimmung des Spendausschusses, so dass sich dadurch die Zustimmungsfrist verlängert. Die Zustimmungsfrist verlängert sich durch die gesetzlichen Ferien.

#### **d) Vorschlagsberechtigte**

Anträge zur Förderung von Projekten und Vorhaben, die aus den Geldern des Fördervereines finanziert werden sollen, können gestellt werden von allen Mitgliedern des Vereins und allen Mitgliedern der Schulgemeinde der Eleonorenschule: Schulleitung, Lehrern, Schülervertretung, Elternbeirat, Eltern und sozialpädagogischen Mitarbeitern.

#### **e) Verfahrensweise bei Anträgen**

Der Antrag muss schriftlich mit dem Antrags-Formular des Fördervereins eingereicht werden. Das Formular ist auf der Vereinshomepage oder im Sekretariat der Eleonorenschule erhältlich. Bei Sachmitteln ist möglichst ein, bei Anschaffungen über € 250,- sind mehrere Kostenangebote unterschiedlicher Anbieter beizufügen. Der Antrag ist mit den beigefügten Kostenangeboten der Schulleitung vorzulegen. Die Schulleitung nimmt zu dem Antrag Stellung. Sie leitet ihn daraufhin einschließlich ihrer Stellungnahme und den vorliegenden Kostenangeboten an den 1. Vorsitzenden des Vereines weiter. Anträge bleiben nur zwölf Monate ab Antragstellung gültig.

#### **f) Entscheidung über Zuwendungen**

Der geschäftsführende Vorstand des Vereines entscheidet nach Maßgabe der Vereinssatzung sowie nach der Kassenlage über die Förderungswürdigkeit des Antrages. Bei größeren Projekten über 250,00 € entscheidet der Spendausschuss. Die Schulleitung und der Antragsteller werden vom Vorstand über dessen Entscheidung schriftlich informiert. Eine Information per E-Mail ist möglich.

Anträge, die Jahresbudgets zugeordnet sind, müssen nicht nochmals genehmigt werden. Es muss keine Entscheidung des Spendausschuss herbeigeführt werden. Die Genehmigung erfolgt mit Referenz auf das genehmigte Jahresbudget.

Wenn das Jahresbudget jedoch ausgeschöpft wurde, müssen weitere Förderungen neu beantragt werden.

#### **g) Beschaffung des Gegenstandes**

Bei Beschaffungen ist Folgendes zu beachten:

Mit der Genehmigung des Antrages erhält der Antragsteller zugleich die Genehmigung einer Bestellung auszulösen. Die Lieferung wird direkt an die Eleonorenschule zu Händen des Antragstellers erfolgen. Für die Abwicklung gilt die folgende Regelung:

Die Beschaffung ist im Auftrag und auf Rechnung des Vereins zu tätigen.

Die Rechnungsanschrift muss lauten:

Förderverein der Eleonorenschule in Darmstadt e.V.  
z.Hd. *Name des Antragstellers*  
Geschäftsstelle Eleonorenschule  
Julius-Reiber-Straße 1  
64293 Darmstadt

Wird ein Gegenstand beschafft, bevor der Verein darüber entschieden hat und eine schriftliche Zusage auf Übernahme der Kosten vorliegt, trägt der Einkäufer das Risiko und die Kosten. Dies gilt auch für Veranstaltungen.

**h) Bezahlung und Rechnung**

Auf der eingegangenen Rechnung sind vom Antragsteller die ordnungsgemäße Lieferung und der ordnungsgemäße und funktionsfähige Zustand des Gegenstandes sowie das Übergabedatum schriftlich zu bescheinigen. Hierzu gibt es das Formular „Bearbeitung einer Rechnung“, erhältlich auf der Vereinshomepage oder dem Sekretariat der Eleonorenschule. Danach ist die Rechnung an die den Kassenwart des Vereins weiterzuleiten. Die Rechnung ist so zügig weiterzuleiten, dass der Verein noch ggf. gewährte Skonti in Anspruch nehmen kann.

**i) Sonstiges**

Aus einer einmal für einen bestimmten Zweck gezahlten Zuwendung kann kein Rechtsanspruch für zukünftige gleichartige Maßnahmen hergeleitet werden.

**§ 8. Mitgliedsbeiträge und Mitgliedervollversammlungen**

Die Mitgliedsbeiträge werden von der Mitgliedervollversammlung festgelegt. Die aktuellen Beiträge können dem jeweils gültigen Anmeldeformular entnommen werden, welches sich auf der Vereinshomepage und im Sekretariat der Eleonorenschule befindet.

Im Beitrittsjahr findet der Einzug des Mitgliedsbeitrages per SEPA-Lastschrift, in der Regel etwa zwei bis vier Wochen nach Erhalt der Beitrittserklärung, statt. Ab dem Folgejahr werden die jährlichen Mitgliedsbeiträge am ersten Werktag im Februar des Kalenderjahres abgebucht. Die Mitglieder werden vom Mitgliederverwalter über den Beitritt und das Abbuchungsprozedere informiert.

Die Mitgliedervollversammlungen finden jährlich im ersten Quartal des Kalenderjahres statt und können nur aus wichtigem Grund verschoben werden.

**§ 9. Vertraulichkeitsklausel**

Alle Mitglieder des Vorstandes sowie Kassenprüfer und Mitglieder des Spendausschusses, die Einblick in personenbezogene Daten im Rahmen ihrer Fördervereinstätigkeit erhalten, haben diese vertraulich zu behandeln.

Der Vorstandsvorsitzende (oder dessen Stellvertreter) ist verpflichtet den o.g. Personenkreis darüber zu informieren.

**§ 10. Datenschutz Sicherheitskonzept**

- a) Ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten wird vom geschäftsführenden Vorstand gepflegt und gesichert.

- b) Beitrittserklärungen werden eingescannt, elektronisch abgelegt und gesichert. Das Papieroriginal wird vernichtet. Die Anmeldungen von neuen und aktiven Mitgliedern werden als Datei mit Mitgliedsnummer und Namen abgelegt. Bereits gekündigte Mitglieder müssen 6 Jahre aufbewahrt (siehe §10g) werden. Die Kündigungen werden pro Jahr in einen Ordner abgelegt und können somit nach Ablauf der Aufbewahrungszeit en Block gelöscht werden.
- c) Beitrittserklärungen werden ausschließlich an vereinsinterne E-Mail Accounts weitergeleitet (geschäftsführender Vorstand, Kassenwart und Mitgliederverwaltung). Die darin enthaltenen Daten werden geschützt abgelegt. Geschützt bedeutet:
- Die Daten sind elektronisch nur mit Passwort zugänglich
  - Die Hardware ist nicht öffentlich zugänglich
  - Die Daten werden gesichert
  - Es gilt § 9
- d) Allgemeine Dokumente (z.B. Anträge, Bearbeitung einer Antragsrechnung etc.) mit sensiblen Daten werden analog der Beitrittserklärungen abgelegt (§10c). Zur Herbeiführung von E-Mail Beschlüssen dürfen die Anträge an den Spendenausschuss per E-Mail versendet werden. Die Mitglieder des Spendenausschusses verpflichten sich die E-Mail anschließend zu vernichten und die Daten gemäß § 9 zu behandeln.
- e) Der E-Mail Account ist an den der Eleonorenschule angegliedert und wird von der Schule verwaltet. Ein separater Nutzungsvertrag zwischen dem Förderverein und der Eleonorenschule dokumentiert das gegenseitige Einverständnis, die Vertraulichkeit und die Art der Nutzung.
- f) Rechnungen und Protokolle werden im Original abgelegt. Protokolle werden zudem digitalisiert.
- g) Es gelten die allgemeinen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten (wie in der Abgabenordnung §147 beschrieben): (Kassen)bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie auch Buchungsbelege müssen zehn Jahre aufbewahrt werden. Für alle anderen Unterlagen gilt eine Aufbewahrungszeit von sechs Jahren.