

Geschäftsordnung des Vorstands des Förderverein der Grundschule Offenau e.V.

§ 1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig zwei Mal im Jahr statt. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Der Vorstand legt die Termine für die Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
3. Zu den Vorstandssitzungen sind der Gesamtvorstand, sowie ein Vertreter der Schule und der Vorsitzende des Elternbeirats einzuladen, sofern dieser dem Vorstand nicht bereits angehört.

§ 2 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom 1. und 2. Vorsitzenden aufgestellt.
2. Sie muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 15 Tage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Einladung zur Vorstandssitzung mit Bekanntgabe der Tagesordnung muss 14 Tage vor dem Sitzungstermin erfolgen.

§ 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
2. Die Zulassung weiterer Personen kann der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit beschließen.
3. Wird von der Mitgliederversammlung ein Geschäftsführer bestellt, der nicht Mitglied des Vorstands ist, nimmt dieser regelmäßig an den Vorstandssitzungen teil.

§ 4 Sitzungsleitung

1. Die Sitzungen des Vorstands werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Ist der 1. Vorsitzende verhindert, leitet der 2. Vorsitzende die Sitzung.

§ 5 Beratungs- und Beschlussgegenstände

1. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
2. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beratung und Beschlussfassung nur zugelassen, wenn dem die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder zustimmt.

§ 6 Beschlussfassung

1. Zur Abstimmung sind nur die anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.
2. Die anwesenden Vorstandsmitglieder bestimmen über die Form der Abstimmung.
3. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmgleichheit gelten Anträge als abgelehnt.
4. Der Vorsitzende/ stellv. Vorsitzende kann einen Beschluss durch Umlaufverfahren per elektronischem Kommunikationsmedium herbeiführen. Die Formulierung von Anträgen per Umlaufbeschluss wird den Vorstandsmitgliedern elektronisch zugeschickt.
 - a. 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.
 - b. Widersprechen wenigstens zwei stimmberechtigte Vorstandsmitglieder dem Umlaufverfahren, ist es ausgeschlossen.
5. Beendet ein Mitglied des Vorstandes vorzeitig sein Amt, kann der Vorstand intern ein neues Vorstandsmitglied kommissarisch bis zur nächsten Mitgliederversammlung in einfacher Wahl festlegen. Die kommissarische Vertretung des Vorstands kann auch durch den erweiterten Vorstand erfolgen.

§ 7 Niederschrift

1. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss Datum und Uhrzeit der Versammlung enthalten, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung sowie die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Eine Anwesenheitsliste mit Namen der Teilnehmer ist beizufügen.
2. Das Sitzungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter und Protokollanten zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.

4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 8 Übertragung von Aufgaben an Dritte

1. Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB können mit Einwilligung des Gesamtvorstands, unter Beibehaltung ihrer Verantwortung für ihren Geschäftsbereich, Dritte mit der Erledigung bestimmter Aufgaben beauftragen. Das zuständige Vorstandsmitglied übernimmt für die beauftragten Personen die notwendigen Kontroll- und Überwachungsaufgaben.

§ 9 Geschäftsverteilungsplan (Gvp)

1. Zum Gesamtvorstand gehören der geschäftsführende Vorstand nach § 26 BGB sowie der Kassenprüfer, der Protokollführer und die Beisitzer. Der geschäftsführende Vorstand besteht aus dem/der Vorsitzenden, dem/der stellvertretenden Vorsitzenden sowie dem/der Kassenwart/in. Der erweiterte Vorstand umfasst die/den Kassenprüfende/n, die/den Protokollführende/n und bis zu zwei Beisitzer.
2. Die Aufgabenfelder der Vorstandsmitglieder sind im Gvp geregelt.
3. Der Gvp wird vom Vorstand beschlossen und regelmäßig überarbeitet.
4. Die Verantwortung ist laut Gvp wie folgt verteilt:
 - a. Alle Mitglieder des Gesamtvorstand
 - I. Publikationen (Newsletter, Flyer-Erstellung und Homepage)
 - II. Fundraising und Sponsoring
 - III. Anlaufstelle für Anfragen
 - b. Vorsitzender
 - I. Geschäftsführung
 - II. Strategie, Lenkung und Steuerung
 - III. Außenbeziehungen, Interessenvertretung
 - IV. Kontaktpflege u.a. zur Schulleitung und zum Schulträger
 - V. Lobbying
 - VI. Inhaltliche Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Mitgliederversammlungen
 - VII. Mitgliederverwaltung
 - VIII. Datenschutzbeauftragter
 - c. Stellvertretender Vorsitzender
 - I. Vertretung des Vorsitzenden
 - II. Beratung in Satzungsfragen
 - III. Vereinsrecht

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

- IV. Kontakt zu Bundes- und Landesverband der Schulfördervereine
 - V. Versicherungswesen
- d. Kassenwart
- I. Kassenführung
 - II. Steuererklärung und Gemeinnützigkeit
 - III. Mahnwesen
 - IV. Spendenbescheinigungen
- e. Schriftführer
- I. Protokollführung auf Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- f. Kassenprüfer
- I. Revisor
 - II. Kontrolle der ordnungsgemäßen Kassenführung
 - III. Kontrolle Steuererklärungen
 - IV. Überwachung des ordnungsgemäßen Einzugs der Mitgliedsbeiträge
- g. Beisitzer
- I. Vertretung Schriftführer
 - II. Vertretung Kassenwart
 - III. Öffentlichkeitsarbeit
 - IV. Unterstützung Mitgliederverwaltung
 - V. Mediation und Streitschlichtung

§10 Beantragung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen

1. Präambel

Der „Förderverein der Grundschule Offenau e. V.“ hat den Zweck, die Bildung und Erziehung der Schüler der Grundschule in Offenau zu fördern. Er unterstützt in bestimmten, vom Vorstand zu bestimmenden Fällen förderungswürdige Projekte und Vorhaben zum Wohle der Schüler der Grundschule. Die aus den Geldern beschafften Gegenstände gehen in das Eigentum der Schule über.

2. Spendenausschuss

Der Spendenausschuss, dem die Schulleitung (oder ein von der Schulleitung benannter Vertreter), der Gesamtvorstand (s.o.) des Vereins und der Vorsitzende des Schulelternbeirates der Grundschule angehören, entscheidet über die bestmögliche Anlage der eingenommenen Spenden und Mitgliedsbeiträge zur Förderung und Bildung der Schüler an der Grundschule.

3. Voraussetzung für die Gewährung von Fördermitteln
Für jeden Antrag auf Förderung ist zunächst mit der Schulleitung zu klären, ob dafür Finanzmittel aus dem normalen Schuletat oder aus anderen Quellen zur Verfügung gestellt werden können.
Bei der Beantragung von Geldern ist eine Antragsfrist von mindestens vier Wochen vor benötigter Bereitstellung der Mittel einzuhalten.
Die Zustimmungsfrist verlängert sich durch die gesetzlichen Ferien.
4. 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 Schulgemeinschaft der Grundschule Offenau: Schulleitung, Lehrer, Elternbeirat, Eltern, Ganztagesbetreuung und sozialpädagogische Mitarbeiter.
5. Verfahrensweise bei Anträgen auf Fördermittel
Der Antrag muss schriftlich eingereicht werden.
Bei Sachmitteln sind möglichst mehrere Kostangebote unterschiedlicher Anbieter beizufügen. Der Antrag ist mit den beigefügten Kostangeboten der Schulleitung vorzulegen. Die Schulleitung nimmt zu dem Antrag Stellung. Sie leitet ihn daraufhin einschließlich ihrer Stellungnahme und den vorliegenden Kostangeboten an den 1. Vorsitzenden des Vereines weiter. Anträge bleiben nur zwölf Monate ab Antragstellung gültig.
Anträge aus sozialen Gründen (z.B. Förderung zur Besorgung von Lernmitteln oder Klassenfahrten) können direkt beim Gesamtvorstand des Fördervereines eingereicht werden.
Anträge können auch in elektronischer Form (z.B. E-Mail) eingereicht werden.
6. Beschlussfassung über Zuwendungen
Förderungsanträge bis zu 250,00€ werden nach Maßgabe der Vereinssatzung sowie nach der Kassenlage im 4-Augen-Prinzip durch ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands und einem Mitglied des erweiterten Vorstands (ausgenommen der Kassenprüfer) beschlossen.
Bei größeren Anträgen auf Fördermittel über 250,00€ entscheidet der Spendenausschuss.
Die Schulleitung und der Antragssteller werden vom Vorstand über dessen Entscheidung schriftlich informiert. Eine Information in elektronischer Form ist möglich.

7. Beschaffung des Fördergegenstandes
Bei Beschaffungen ist Folgendes zu beachten:
Mit der Genehmigung des Antrages erhält der Antragsteller zugleich die Genehmigung eine Bestellung auszulösen. Die Lieferung wird direkt an die Grundschule 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 Grundschule Offenau e.V.
z.Hd. *Name des Antragstellers*
Hauptstraße 38
74254 Offenau

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.

8. 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.
Danach ist die Rechnung an den Kassenwart des Vereins weiterzuleiten.
Die Rechnung ist so zügig weiterzuleiten, dass der Verein noch ggf. gewährte Skonti in Anspruch nehmen kann.
9. Sonstiges
Aus einer einmal für einen bestimmten Zweck gezahlten Zuwendung kann kein Rechtsanspruch für zukünftige gleichartige Maßnahmen hergeleitet werden.

§ 10 Beitragsordnung

1. Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe der Mitgliedsbeiträge (Beitragsordnung). Über davon abweichende Mitgliedsbeiträge kann im Einzelfall der Vorstand beschließen.

§ 11 Aufwandsentschädigungsordnung

1. Die Höhe der Erstattung von Auslagen ist in der Aufwandsentschädigungsordnung geregelt. Diese richtet sich nach den reisekostenrechtlichen Vorschriften des Landes Baden-Württemberg. Die Aufwandsentschädigungsordnung wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen.

§ 12 Datenschutz

1. Die Regularien zum Umgang mit dem Datenschutz sind in der Datenschutzordnung geregelt. Diese richtet sich nach den rechtlichen Bestimmungen der DSGVO.

§ 13 Ehrenmitgliedschaften

1. Der Vorstand beschließt über die Verleihung von Ehrenmitgliedschaften.