

## **Geschäftsordnung**

### **§1 Allgemeines:**

Diese Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung am 28.03.2017 beschlossen. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung.

### **§2 Sitzungen**

- (1) Der Vorstand kommt zweimal pro Schuljahr zusammen. Sollten keine Angelegenheiten vorhanden sein, die eine zweite Sitzung nötig machen, kann auf die zweite Sitzung im Schuljahr verzichtet werden.
- (2) Der Vorstand legt die Sitzungstermine fest.
- (3) Die Vorstandmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter benachrichtigt werden.
- (4) Zu den Sitzungen läßt der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter schriftlich oder per E-Mail ein.
- (5) Ladungsfrist: 2 Wochen

### **§3 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den Stellvertreter, aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung wird mit der Einladung zur Sitzung verschickt.
- (3) Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandmitglieder enthalten. Bis 3 Tage vor der Sitzung können Anträge zur Tagesordnung beim 1. Vorsitzenden, im Verhinderungsfall beim Stellvertreter, eingereicht werden. Die Vorstandmitglieder erhalten anschließend eine neue Tagesordnung per E-Mail zugesandt.
- (4) Die Aufnahme von Tagesordnungspunkten während der Sitzung ist zulässig, wenn alle Vorstandmitglieder mit der Aufnahme einverstanden sind.

### **§4 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- (2) Der 1. Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung der Stellvertreter, kann über die Zulassung von weiteren Personen entscheiden. Die Vorstandmitglieder können Einspruch gegen die Zulassung von weiteren Personen erheben. Für einen Einspruch wird die einfache Mehrheit der Vorstandmitglieder benötigt.
- (3) Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

## **§5 Sitzungsleitung**

Die Sitzungen des Vorstands werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Verhinderungsfall durch den Stellvertreter.

## **§6 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 Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

## **§7 Beschlussfassung**

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft.
- (3) Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.
- (4) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens einer der Vorsitzenden und 2 weitere Vorstandsmitglieder anwesend sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung entscheidet der stellvertretende Vorsitzende. Ein Beschluss des Vorstandes kann auch schriftlich oder fernmündlich gefasst werden, wenn kein Vorstandsmitglied widerspricht.

## **§8 Protokoll**

- (1) Über die Vorstandssitzungen ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum der Versammlung, Namensliste, Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.
- (2) Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und dem Versammlungsleiter zu unterzeichnen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. Innerhalb von 4 Wochen nach Zustellung können die Vorstandmitglieder Einwendungen erheben. Nach Ablauf dieser Frist gilt das Protokoll als genehmigt.

## **§9 Aufgabenverteilung**

Der Vorstand des Vereins besteht laut Satzung aus dem 1. Vorsitzenden, 2. Vorsitzenden, Kassenwart, Schriftführer und den Besitzern.

Die durch den Verein zu erledigenden Aufgaben werden wie folgt aufgeteilt.

- Vorsitzende: Er beruft und leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzungen. Er ist verantwortlich für die Umsetzung von Mitgliederbeschlüssen und die Erledigung von Vereinsaktivitäten, soweit nicht ein anderes Vorstandmitglied zuständig ist. Des Weiteren verwaltet er das E-Mail Postfach (foerderverein\_gs\_bermatingen@yahoo.de).
- Stellvertretender Vorsitzender: Er vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall, Erstellung der Dankesbriefe.
- Schriftführer: Er ist für die Protokollführung während der Mitgliederversammlung und den Vorstandssitzungen verantwortlich.
- Kassenwart: Der Kassierer ist verantwortlich für den gesamten finanziellen Bereich des Vereins. Er verwaltet die Mittel und ist für die Buchführung zuständig. Er wird für seinen Bereich bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt) als Ansprechpartner benannt. Die Aufgaben umfassen insbesondere folgende Tätigkeiten:
  - Erstellung Jahresabschluss
  - Antrag zur Gemeinnützigkeit
  - Verwaltung der Mitgliederliste
  - Anschreiben der Mitglieder bei Aufnahme und Kündigung
  - Mitgliedsbeiträge per Lastschrift einziehen, Rechnungen bezahlen
  - Verwaltung der Bankkonten
  - Spendenquittungen ausstellen

#### **§10 Änderungen der Geschäftsordnung**

- (1) Die Geschäftsordnung kann nur in der Vorstandssitzung geändert werden. Es müssen der Vorsitzende oder sein Stellvertreter und 2 weitere Vorstandmitglieder mit Stimmrecht anwesend sein.
- (2) Für eine Änderung ist die einfache Mehrheit erforderlich.
- (3) Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.