

Geschäftsordnung für den Schulförderverein

Rosalind-Franklin-Gymnasium e.V.

Vorbemerkung¹

Grundlage unseres Fördervereins ist die aktuelle und gültige Vereinssatzung. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe. Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde.

Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen sind komplexer und vielschichtiger geworden. Die Geschäftsordnung (GO) soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert. Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

Verfahrensfragen Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden.

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

¹ In der Geschäftsordnung wurde aus Gründen der Lesbarkeit die männliche Form gewählt. Selbstverständlich sind damit auch alle weiblichen Personen gemeint.

- 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. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmengleichheit gelten Anträge als abgelehnt.
- b) Auf Mitgliederversammlungen, Spendenausschusssitzungen oder per Umlaufbeschluss wird über aktuelle Anträge Beschluss gefasst.
- c) Zweckgebundene Spenden oder Projektförderung im Zusammenhang mit dem Schulbetrieb können vom geschäftsführenden Vorstand nach Prüfung entgegengenommen werden und ohne Umlaufbeschluss umgesetzt werden.
- d) Beschlüsse zu jährlichen Budgets und deren abgerufene Summen werden in einer Übersicht geführt. Nicht abgerufene Budgets verfallen zum Jahresende. Im Rahmen der Kassenprüfung wird überprüft, ob diese noch aktuell sind.
- e) Zweckgebundene Budgets und deren Bestand werden in einer separaten Übersicht geführt.

§ 4. Umlaufbeschlüsse

- a) Der Vorsitzende/ stellv. Vorsitzende kann für alle Organe des Vereins in Abhängigkeit zu deren Verantwortlichkeit einen Beschluss durch Umlaufverfahren per Mail herbeiführen
- b) Beteiligen sich innerhalb von zwei Wochen weniger als die Hälfte der stimmberechtigten Vereinsmitglieder an der Abstimmung, gilt der Beschluss als nicht gefasst.
- 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

- 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 Mitgliederversammlungen
- Datenschutzbeauftragter

Stellv. Vorsitzender

- Vertretung des Vorsitzenden

Kassenwart

- Kassenführung
- Steuererklärung und Gemeinnützigkeit
- Mahnwesen
- Spendenbescheinigungen

§ 7. Beantragung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen

a) Präambel

Der „Schulförderverein des Rosalind-Franklin-Gymnasiums e.V.“ hat den Zweck, die Bildung und Erziehung der Schüler des Rosalind-Franklin-Gymnasiums zu fördern. Er unterstützt in bestimmten vom Vorstand zu bestimmenden Fällen förderungswürdige Projekte und Vorhaben zum Wohle der Schüler des Rosalind-Franklin-Gymnasiums, 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 fünf weitere gewählte Mitglieder des Vereins angehören, entscheidet über die bestmögliche Anlage der eingenommenen Spenden und Mitgliedsbeiträge zur Förderung und Bildung der Schüler am Rosalind-Franklin-Gymnasium.

c) Voraussetzung für die Gewährung von Zuschüssen

Werden am Rosalind-Franklin-Gymnasium 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.

Sollten Gelder für Schulreisen benötigt werden, so ist bei der Beantragung von Geldern eine Antragsfrist von mindestens acht Wochen vor Reiseantritt bzw. Geldzuwendung durch den Förderverein einzuhalten.

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 des Rosalind-Franklin-Gymnasiums: Schulleitung, Lehrkräften, Schülervertretung, Elternbeirat, Eltern und sozialpädagogischen Mitarbeitern.

e) Verfahrensweise bei Anträgen

Der Antrag muss schriftlich eingereicht werden. Bei der Anschaffung von Sachmitteln über 1000 € sind drei 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 der 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 500,00 € entscheidet der Spendenausschuss. Projekte ab 5000 € erfordern die Bewilligung der Mitgliederversammlung. Die Schulleitung und der Antragsteller werden vom Vorstand über dessen Entscheidung schriftlich informiert. Eine Information per E-Mail ist möglich.

Pro Quartal darf ein Gesamtbetrag von maximal 300,00 € für verschiedene Einzelmaßnahmen vom Vorstandsvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Schulleiter bewilligt werden.

g) Beschaffung des Gegenstandes

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 das Rosalind-Franklin-Gymnasium 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 des Rosalind-Franklin-Gymnasiums e.V.
z.Hd. *Name des Antragstellers*
Turmstraße 75A
10551 Berlin

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.

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 des Rosalind-Franklin-Gymnasiums befindet.

Der Mitgliedsbeitrag wird jährlich in Form einer Überweisung auf das bekannte Vereinskonto geleistet.

Die Mitgliedervollversammlungen finden jährlich im zweiten Quartal statt und können ~~nur~~ aus wichtigem Grund verschoben werden.

§ 9. Vertraulichkeitsklausel

Alle Mitglieder des Vorstandes sowie Kassenprüfer und Mitglieder des Spendenausschusses, 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 Aufbewahrungszeiten 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 am Rosalind-Franklin-Gymnasium angegliedert und wird von der Schule verwaltet. Ein separater Nutzungsvertrag zwischen dem Förderverein und dem Rosalind-Franklin-Gymnasium 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): Kassenbücher 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 Jahre.