

Geschäftsordnung des Vorstands

Förderverein Gymnasium Karlsfeld e. V.



§ 1 Geltungsbereich und Grundsätze

1. Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeit des Vorstands und die Beteiligung des Beirats im Innenverhältnis des Vereins.
2. Sie konkretisiert insbesondere
 - die Aufgabenverteilung im Vorstand,
 - Zeichnungs- und Vertretungsregelungen im Innenverhältnis,
 - Freigabegrenzen für Ausgaben,
 - die Beteiligung des Beirats an der Vorstandsarbeit.
3. Die Satzung bleibt vorrangig. Im Zweifel gilt die Satzung.

§ 2 Aufgabenverteilung im Vorstand

1. erste/r Vorsitzende/r

- vertritt den Verein nach außen zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied in Abstimmung mit dem Vorstand,
- koordiniert die Vorstandsarbeit,
- bereitet gemeinsam mit der/dem zweiten Vorsitzenden und dem/der Schatzmeister/in oder der/dem Schriftführer/in die Mitgliederversammlungen vor,
- ist primäre/r Ansprechpartner/in für Schulleitung, Elternbeirat und externe Partner.

Die laufende Abstimmung mit der Schulleitung erfolgt in der Regel über die/den erste/n Vorsitzende/n oder eine vom Vorstand benannte Person.

2. zweite/r Vorsitzende/r

- vertritt die/den erste/n Vorsitzende/n bei Verhinderung,
- unterstützt bei Planung und Koordination von Projekten und Veranstaltungen,
- übernimmt nach Absprache besondere Projekte oder Arbeitsbereiche.

3. Schatzmeister/in

- ist für die ordnungsgemäße Kassen- und Buchführung verantwortlich,
- führt die Konten des Vereins und den Zahlungsverkehr,
- erstellt den jährlichen Kassenbericht und den Entwurf des Haushaltsplans,
- bereitet die Unterlagen für die Kassenprüfung vor.

4. Schriftführer/in

- Der/die Schriftführer/in ist Mitglied des Vorstands.
- fertigt die Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen an,
- führt die Beschlussammlung des Vorstands,
- unterstützt die/den Vorsitzende/n bei der schriftlichen Kommunikation.

5. Die Vorstandsmitglieder können im Einzelfall im Einvernehmen Aufgaben umverteilen oder weitere Zuständigkeitsbereiche definieren (z.B. für Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring, Mitgliederverwaltung).

6. Der Vorstand kann für einzelne Projekte oder Veranstaltungen eine verantwortliche Person aus dem Kreis der Vorstandsmitglieder benennen. Diese ist im Rahmen des genehmigten Budgets zur Durchführung befugt.

Der Vorstand kann durch Beschluss für einzelne Projekte oder Fördermaßnahmen auch Projektverantwortliche benennen, die nicht Mitglied des Vorstands sind. Projektverantwortliche handeln ausschließlich im Auftrag des Vorstands, besitzen keine Vertretungsmacht und dürfen keine rechtsverbindlichen Erklärungen für den Verein abgeben. Der Vorstand kann hierfür ein

Geschäftsordnung des Vorstands

Förderverein Gymnasium Karlsfeld e. V.



begrenzt. Ein begrenztes Projektbudget festlegen; eine Berichtspflicht gegenüber dem Vorstand besteht. Im Budgetrahmen kann der Projektverantwortliche Verpflichtungen für den Verein eingehen.

7. Ist ein Vorstandsmitglied länger als sechs Wochen verhindert, können seine Aufgaben vorübergehend durch Beschluss des Vorstands einem anderen Vorstandsmitglied übertragen werden.

§ 3 Einberufung und Ablauf von Vorstandssitzungen

(Ausgestaltung zu § 11 der Satzung)

1. Vorstandssitzungen finden in der Regel nach Bedarf, mindestens jedoch einmal pro Schulhalbjahr.
2. Die Einladung erfolgt in Textform (§ 126b BGB), insbesondere per E-Mail an die vom Vorstandsmitglied benannte Adresse unter Angabe von Datum, Uhrzeit, Ort bzw. Format (Präsenz, Online oder hybrid) und einer kurzen Tagesordnung.
3. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder physisch anwesend oder im Wege der elektronischen Kommunikation gleichzeitig an der Sitzung teilnehmen.
4. Weitere Tagesordnungspunkte können bis 24 Stunden vor der Sitzung gegenüber der/dem Vorsitzenden angemeldet werden; in dringenden Fällen auch noch zu Beginn der Sitzung.
5. In dringenden Fällen können Beschlüsse auch kurzfristig im Umlaufverfahren gefasst werden. Die Dringlichkeit ist im Protokoll kurz zu begründen.

In dringenden Ausnahmefällen können die/der erste Vorsitzende und die/der Schatzmeister/in gemeinsam eine Eilentscheidung bis zu einem vom Vorstand festgelegten Höchstbetrag treffen. Die Entscheidung ist dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen und in der nächsten Sitzung zu protokollieren.

6. Über jede Vorstandssitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das die gefassten Beschlüsse und wesentlichen Diskussionspunkte kurz festhält. Es wird von der Sitzungsleitung und der Schriftführung unterzeichnet; eine elektronische Signatur genügt.

§ 4 Zeichnungs- und Vertretungsregelungen im Innenverhältnis

1. Im Außenverhältnis vertreten gemäß § 11 der Satzung stets zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam.
2. Im Innenverhältnis gilt:
 - Rechtsgeschäfte bis zu einem Wert von **250 €** können von einem einzelnen Vorstandsmitglied abgeschlossen werden, sofern sie der laufenden Geschäftsführung entsprechen oder auf einem bestehenden Vorstandsbeschluss beruhen.
 - Rechtsgeschäfte mit einem Wert von über **250 € bis 2.000 €** bedürfen der vorherigen Zustimmung eines zweiten Vorstandsmitglieds, die in Textform (§ 126b BGB), insbesondere per E-Mail erfolgen kann.
 - Rechtsgeschäfte mit einem Wert von **mehr als 2.000 €** bedürfen eines ausdrücklichen Beschlusses des Vorstands.
3. Über Verträge, die den Verein **dauerhaft** binden (z.B. wiederkehrende Dienstleistungsverträge, längerfristige Miet- oder Leasingverträge), entscheidet grundsätzlich der Vorstand durch Beschluss, unabhängig von der Höhe.
4. Verpflichtungserklärungen gegenüber Banken (z.B. Kontoeröffnung, Onlinebanking-Vereinbarungen) werden im Innenverhältnis durch zwei Vorstandsmitglieder, darunter in der Regel die/den Schatzmeister/in, unterschrieben.
5. Die vorstehenden Regelungen betreffen ausschließlich das Innenverhältnis des Vereins. Die gesetzliche Vertretungsmacht des Vorstands gemäß § 26 BGB bleibt hiervon unberührt.

Geschäftsordnung des Vorstands

Förderverein Gymnasium Karlsfeld e. V.



§ 5 Finanz- und Ausgabenfreigaben

1. Die/der Schatzmeister/in ist für den Zahlungsverkehr verantwortlich. Zahlungen erfolgen grundsätzlich unbar (Überweisung, Lastschrift); Barausgaben sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
2. Geringfügige Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs (z. B. Büromaterial, kleine Bewirtungen) bis zu 50 € können ohne gesonderten Beschluss getätigt werden.
3. Für Ausgaben gelten folgende **Freigabegrenzen**:
 1. **Bis 250 €**
 - Entscheidung durch die/den zuständige/n Projektverantwortliche/n im Vorstand (z.B. Organisation Schulfest) und Freigabe durch die/den Schatzmeister/in.
 2. **Über 250 € bis 2.000 €**
 - vorherige Zustimmung eines weiteren Vorstandsmitglieds (Vier-Augen-Prinzip). Die Zustimmung kann in Textform (§ 126b BGB), insbesondere per E-Mail erfolgen.
 3. **Über 2.000 €**
 - Vorstandsbeschluss; in der Regel unter Einbeziehung des Beirats (vgl. § 6).

Für wiederkehrende oder gleichartige Fördermaßnahmen kann der Vorstand einen einmaligen Rahmen- oder Serienbeschluss fassen, der Art, Zweck, Höchstbetrag je Einzelfall und Geltungsdauer festlegt. Einzelentscheidungen innerhalb dieses Rahmens bedürfen keiner erneuten Beschlussfassung.

4. Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn dadurch keine unzulässige Verschuldung entsteht (§ 6 Abs. 4 der Satzung). Vor größeren Projekten ist zu prüfen, ob ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.

Förderentscheidungen des Vereins begründen keinen Rechtsanspruch auf zukünftige oder wiederholte Förderung. Auch bei vergleichbaren Vorhaben entscheidet der Vorstand jeweils nach den verfügbaren Mitteln und den Förderzielen des Vereins.
5. Die/der Schatzmeister/in führt eine geordnete und nachvollziehbare Buchführung und stellt sicher, dass die in § 6 Abs. 2 der Satzung geforderte Trennung der verschiedenen Tätigkeitsbereiche (ideeller Bereich, Zweck- und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) in den Aufzeichnungen erkennbar ist.
6. Über die wesentlichen Einnahmen und Ausgaben informiert die/der Schatzmeister/in den Vorstand mindestens einmal jährlich, in der Regel im Zusammenhang mit dem Kassenbericht für die Mitgliederversammlung.

§ 6 Beteiligung des Beirats an der Vorstandsarbeit

1. Der Beirat tritt in der Regel gemeinsam mit dem Vorstand zusammen (§ 12 der Satzung).
2. Die Beiratsmitglieder werden zu Vorstandssitzungen in gleicher Weise wie die Vorstandsmitglieder eingeladen. Sie erhalten die Tagesordnung und die Protokolle der Sitzungen, an denen sie teilgenommen haben.
3. Bei Vorhaben von **grundsätzlicher Bedeutung** für das schulische Leben (z.B. größere Anschaffungen für die Schule, neue Förderlinien, längerfristige Kooperationen) soll der Beirat vor Beschlussfassung angehört werden, soweit dies nach Art, Umfang oder Bedeutung des Vorhabens sachgerecht erscheint.
4. Der Vorstand kann einzelne Themen im Vorfeld an Beiratsmitglieder zur Stellungnahme geben (z.B. Schulleitung, Elternbeirat, ggf. SMV), insbesondere wenn schulorganisatorische oder pädagogische Fragen berührt werden.
5. Die Beiratsmitglieder haben in Vorstandssitzungen kein Stimmrecht (§ 12 der Satzung), ihre Stellungnahmen werden aber in die Entscheidungsfindung einbezogen.

Geschäftsordnung des Vorstands

Förderverein Gymnasium Karlsfeld e. V.



Bei Förderanträgen mit schulischem Bezug soll der Beirat frühzeitig beratend eingebunden werden, soweit schulorganisatorische oder pädagogische Belange berührt sind. Die Stellungnahmen des Beirats sind nicht bindend.

§ 7 Umgang mit Interessenkonflikten (Konkretisierung zu § 11 (Interessenkonflikte) der Satzung)

1. Ein Interessenkonflikt liegt insbesondere vor, wenn ein Vorstandsmitglied
 - o selbst Vertragspartner des Vereins werden soll,
 - o wirtschaftlich von einer Entscheidung des Vereins profitiert,
 - o in vergleichbarer Weise persönlich betroffen ist.
2. Das betroffene Vorstandsmitglied weist zu Beginn der Beratung oder sobald der Konflikt erkennbar wird auf den Interessenkonflikt hin.
3. Das betroffene Vorstandsmitglied nimmt an der Abstimmung über den betreffenden Beschluss nicht teil.
4. Der Vorstand kann im Einzelfall beschließen, dass das betroffene Vorstandsmitglied auch an der Beratung nicht teilnimmt.
5. Die Feststellung eines Interessenkonflikts sowie der Ausschluss von Beratung oder Abstimmung sind im Protokoll ausdrücklich zu vermerken.

§ 8 Kommunikation und Dokumentation

1. Die Kommunikation innerhalb des Vorstands und mit dem Beirat erfolgt im Regelfall elektronisch (E-Mail, geeignete Messenger oder Kollaborationstools), soweit Datenschutz und Vertraulichkeit gewahrt sind.

Förderanträge sollen in Textform unter kurzer Darstellung von Zweck, Kostenrahmen und zeitlichem Bedarf beim Vorstand eingereicht werden. Der Vorstand kann hierfür ein einheitliches Antragsformat vorgeben.
2. Zustimmungen und Freigaben nach dieser Geschäftsordnung können auch in Textform (§ 126b BGB), insbesondere per E-Mail erfolgen. Erfolgt innerhalb einer vom Vorstand festgelegten angemessenen Frist kein Widerspruch, gilt die Zustimmung als erteilt.
3. Wichtige Entscheidungen und Freigaben, soweit sie nicht in Vorstandssitzungen getroffen wurden, sollen in Textform dokumentiert und von der Schriftführung gesammelt werden (z.B. Ablage der entsprechenden E-Mails).
4. Protokolle, Beschlussammlung und wesentliche Unterlagen sind mindestens für den Zeitraum aufzubewahren, der sich aus steuerlichen und gemeinnützigkeitsrechtlichen Vorgaben ergibt (i.d.R. 10 Jahre).

Vorstands- und Beiratsmitglieder sind verpflichtet, vertrauliche Informationen, insbesondere zu personenbezogenen Förderungen oder internen Beratungen, vertraulich zu behandeln.

Der Vorstand berichtet der Mitgliederversammlung in geeigneter Form über die wesentlichen Fördermaßnahmen des vergangenen Geschäftsjahres.

§ 9 Inkrafttreten und Änderungen der Geschäftsordnung

1. Diese Geschäftsordnung wird vom Vorstand beschlossen und tritt erst nach Zustimmung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.
2. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen eines Beschlusses des Vorstands mit einfacher Mehrheit und der Zustimmung der Mitgliederversammlung.
3. Der jeweils gültige Text der Geschäftsordnung wird den Vorstands- und Beiratsmitgliedern in geeigneter Form (z.B. per E-Mail oder über einen gemeinsamen Ablageort) zur Verfügung gestellt.