Geschäftsordnung des Vorstandes des Fördervereins der Fürst-Johann-Ludwig-Schule Hadamar e.V.

Präambel Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß § 8 der Satzung.

§ 1
Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand mit einer Mehrheit von ¾ der anwesenden Vorstandsmitglieder erlassen, geändert oder aufgehoben werden.

§ 2
Sitzungen des Vorstands

(1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig mindestens zweimal im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.
(2) Eine Vorstandssitzung des Fördervereins und die Vorstandssitzung des Schulelternbeirats kann gemeinsam stattfinden.

§ 3
Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der/dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
(2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis drei Wochen vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
(3) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern mit der Einladung in Textform mitzuteilen.

§ 4
Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
(2) Der/Die Vorsitzende kann weitere Personen zur Sitzung einladen, bei Bedenken aus dem Gremium wird vom anwesenden Vorstand mit einfacher Mehrheit über die Zulassung dieser Personen zur Sitzung entschieden.
(3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände" sind vertraulich zu behandeln.
(4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 5
Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2. Vorsitzenden.
(2) Sofern beide Vorsitzende verhindert sind, das Gremium jedoch in beschlussfähiger Teilnehmerzahl zusammengetroffen ist, leitet das dienstälteste Gremienmitglied die Sitzung und lässt als ersten Punkt über die Fortsetzung oder Verschiebung der Sitzung abstimmen.

§ 6
Beschlussfähigkeit

(1) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

§ 7
Beratungsgegenstand

(1) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
(2) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 8
Abstimmung

(1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
(2) Abstimmungen erfolgen in der durch den/die Sitzungsleiter/-in bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
(3) Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten im Übrigen die Bestimmungen der Satzung. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage betragen. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absendenden der E-Mail die Sendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der/die E-Mail-Empfangende beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 9
Niederschrift

(1) Für jede Vorstandssitzung ist ein Protokoll zu führen.
(2) Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/-in und der/dem Protokollführer/-in zu unterzeichnen.
(3) Jedem Vorstandsmitglied ist das Sitzungsprotokoll in Textform zu übermitteln.
(4) Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der darauf folgenden Vorstandssitzung.

§ 10
Verwendung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen

(1) Verwendung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen

a. **Voraussetzung für die Gewährung von Zuschüssen**
Werden in der Fürst-Johann-Ludwig-Schule Sachmittel wie Bücher, Geräte oder Verbrauchsmittel benötigt, ist zunächst mit der Schulleitung zu klären, ob dafür Finanzmittel aus dem aktuellen 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.

b. **Vorschlagberechtigte:**
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 Fürst-Johann-Ludwig-Schule, das sind: Schulleitung, Lehrende, Schülervertretung, Elternbeirat, Eltern und sozialpädagogische Mitarbeitende.

c. **Verfahrensweise bei Anträgen**
Der Antrag muss schriftlich mit dem Antrags-Formular des Fördervereins eingereicht werden. Das Formular ist im Sekretariat der Fürst-Johann-Ludwig-Schule 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/die 1. Vorsitzende/n des Vereines weiter. Anträge bleiben nur zwölf Monate ab Antragstellung gültig.

d. **Entscheidung über Zuwendungen / Etat**
Der geschäftsführende Vorstand des Vereines entscheidet nach Maßgabe der Vereinssatzung sowie nach der Kassenlage über die Förderungswürdigkeit des Antrages.
Über die finale Förderung entscheidet die Mitgliederversammlung beim Etatbeschluss. Auf Anfrage von Mitgliedern hat der Vorstand weitere Informationen zu den einzelnen Posten zu liefern.
Die Schulleitung und der/die Antragstellende werden vom Vorstand über die Entscheidung der Mitgliederversammlung in Textform informiert.

e. **Beschaffung des Gegenstandes**
Bei Beschaffungen ist Folgendes zu beachten:
Mit der Genehmigung des Antrages durch die Mitgliederversammlung und die Bestätigung der Kostenübernahme in Textform erhält der/die Antragstellende zugleich die Genehmigung, eine Bestellung auszulösen. Die Lieferung wird direkt an die Fürst-Johann-Ludwig-Schule zu Händen des/der Antragstellenden 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 Fürst-Johann-Ludwig-Schule e. V.
z. Hd. Name des Antragsteller
Freiherr-vom-Stein-Straße
65589 Hadamar
Wird ein Gegenstand beschafft, bevor die Mitgliederversammlung darüber entschieden hat und eine schriftliche Zusage auf Übernahme der Kosten vorliegt, trägt der/die Einkaufende das Risiko und die Kosten.

f. **Bezahlung und Rechnung**
Auf der eingegangenen Rechnung sind von dem/der Antragstellenden die ordnungsgemäße Lieferung und der ordnungsgemäße und funktionsfähige Zustand des Gegenstandes so wie das Übergabedatum schriftlich zu bescheinigen. Danach ist die Rechnung an die den/die Kassenwart/-in des Vereins weiterzuleiten. Die Rechnung ist so zügig weiterzuleiten, dass der Verein noch ggf. gewährte Skonti in Anspruch nehmen kann.

g. **Soziale Verantwortung gegenüber der Schulgemeinschaft**
Der Förderverein ist sich seiner übergreifenden sozialen Verantwortung bewusst und kann im Sinne §3 der Satzung u. a. bei folgende Themen klassen- und/oder personenbezogene Zuwendungen (nach eigenem Ermessen) veranlassen:

i. Bei Entlassungsfeiern
1. Geschenke an Schülerinnen und Schüler, die sich für die Dauer von ca. zwei Jahren z. B.
a. im Schulsanitätsdienst
b. in der Mediothek
c. in der Bibliothek
d. in der Lernmittelbücherei
e. bei den Streitschlichtenden
engagiert haben.
2. Geschenke für die Jahrgangs- und Klassenbesten. (entsprechende Informationen werden vom Sekretariat im Vorfeld bereitgestellt)

ii. Im allgemeinen Schulbetrieb z. B.
1. Taxiheimfahrten von erkrankten Kindern, welche nicht abgeholt werden können
2. Übernahme der Kosten des Klassenfotos der 5ten Klassen
3. Übernahme der Kosten des Fürstplaners für bestimmte Jahrgangsstufen oder Schulzweige
4. Gewährung von Zuschüssen und / oder zinslosen Darlehen zu Klassenfahrten für Schüler/-innen aus einem unterstützungswürdigen Familienumfeld

iii. Veranstaltungen im Schulumfeld
1. Preise z. B. für Schulsportabende, Lesewettbewerbe etc.
2. Ausstattung (Deko) z. B. bei Entlassfeiern, Sing & Swing, Fürstball etc.

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

(2) Zweckgebundene Mittel

a. **Zweckgebundene Spenden** können vom geschäftsführenden Vorstand nach Prüfung entgegengenommen werden und ohne Vorstandsbeschluss umgesetzt werden.

b. **Zweckgebundene Budgets** und deren Bestand werden in einer separaten Übersicht bei der Kassenführung dokumentiert.

(3) Zuwendungen an Vorstandsmitglieder sind zulässig für die
   a. Leitung einer AG.
   b. Verwaltung des schulischen Ganztagsangebots in Höhe der gesetzlichen Aufwandsentschädigung.

§ 11
Mitgliedsbeiträge und Mitgliedervollversammlungen

(1) Der Vorstand kann gegenüber den Mitgliedern eine Beitragsempfehlung aussprechen.
(2) Ab einem Mitgliedsbeitrag von 25 € wird automatisch eine Spendenbescheinigung erstellt.
(3) 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 sind die jährlichen Mitgliedsbeiträge spätestens am 1. Februar zur Zahlung fällig.
(4) Die Mitgliedervollversammlungen finden jährlich im ersten Quartal des Kalenderjahres statt und können nur aus wichtigem Grund verschoben werden. Eine Terminkoordination mit dem Schulelternbeirat der Fürst-Johann-Ludwig-Schule wird empfohlen.

§ 12
Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 21.11.2023 in Kraft.

§ 13
Schlussbestimmungen

(1) Die Eltern der neu aufgenommenen Schüler und Schülerinnen werden innerhalb des 1. Schulhalbjahres von den Zielen und Tätigkeiten des Fördervereins unterrichtet
(2) Der Verein informiert das Lehrerkollegium mindestens jährlich über seine Aktivitäten. Dies kann u. a. dadurch gewährleistet werden, dass...
   a. die Schulleitung zu mindestens einer Vorstandssitzung eingeladen wird oder
   b. das Protokoll der Mitgliederversammlung im Sekretariat zur Einsicht hinterlegt wird oder
   c. das Lehrerkollegium per Aushang in den Lehrerzimmern rechtzeitig über die Mitgliedervollversammlung informiert und eingeladen wird.