

# **Geschäftsordnung des Vorstands**

## **Förderverein Hermann-Hesse-Gymnasium Calw e.V.**

Beschlossen durch den Vorstand am 21.03.2024

### **§ 1 Allgemeines**

- (1) Diese Geschäftsordnung ist nicht Bestandteil der Vereinssatzung. Sie regelt die Arbeit des Vorstands des Förderverein Hermann-Hesse-Gymnasium.
- (2) Diese Geschäftsordnung wird auf den Webseiten des Fördervereins veröffentlicht, um allen Mitgliedern transparent die Arbeitsweise des Vorstands darzustellen.

### **§ 2 Sitzungen**

- (1) Sitzungen finden bei Bedarf statt.
- (2) Der geschäftsführende Vorstand lädt mit Frist von drei Wochen zu den Sitzungen ein und leitet diese.
- (3) Dringende Sitzungen können auch ohne Frist einberufen werden. Dringende Sitzungen sind ausschließlich zur Abwendung von Bestandsgefahren für den Verein sowie zur Bewilligung von Individualförderungen oder wenn mindestens drei Mitglieder des Vorstandes es für notwendig erachten.
- (4) Die Sitzungen können sowohl in Präsenz als auch als Online-Sitzung stattfinden.
- (5) Neben den Vorstandsmitgliedern können für bestimmte Tagesordnungspunkte weitere Personen gezielt als beratende Teilnehmer eingeladen werden.
- (6) Grundsätzlich sollen die Sitzungen in Form von offenen Vorstandssitzungen abgehalten werden, zu denen alle Mitglieder und Interessierte als Zuhörer eingeladen werden. Sitzungen, in denen Individuelle Förderungen erörtert werden, sind dann entweder in einen öffentlichen und nicht-öffentlichen Anteil zu trennen oder von vorneherein als nicht-öffentliche Sitzung zu gestalten.

### **§ 3 Beschlüsse**

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, sobald mindestens drei Mitglieder des Vorstandes anwesend sind.
- (2) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit getroffen, bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Sitzungsleitung.

### **§ 4 Protokoll**

- (3) Der / die Schriftführer fertigt ein Ergebnisprotokoll der Vorstandssitzungen an.
- (4) Die Protokolle werden auf den Webseiten des Vereins veröffentlicht. Personenbezogene Daten und Beschlüsse zu Individualförderungen sind dabei zu entfernen und nur auf den internen Seiten des Vorstandes sind die vollständigen Protokolle abrufbar.

## **§ 5 Wahlen**

- (1) Der /die Schriftführer / Schriftführerin und gegebenenfalls deren Vertreter werden vom Vorstand aus dessen Mitte gemäß §8 Nr.5 der Satzung des Fördervereins gewählt.
- (2) Um eine Trennung von Zahlungsanweisung und Durchführung von Buchungen sicher zu stellen, können die Positionen des Kassensführers / der Kassensführerin oder des Stellvertreters nicht durch den geschäftsführenden Vorstand besetzt werden.

## **§ 6 Befugnisse des geschäftsführenden Vorstands**

- (1) Der geschäftsführende Vorstand hat folgende Befugnisse und kann in deren Rahmen ohne Vorstandsbeschluss selbstständig entscheiden:
  - a) Öffentliche Mitteilungen zur Vereinstätigkeit
  - b) Hinzuziehen von Experten
  - c) Erteilen von Darlehen im Rahmen der Individualförderung gemäß §10.
  - d) Freigabe von Geldmitteln in Höhe von maximal 10% der Jahresmitgliedsbeiträge in Summe innerhalb eines Geschäftsjahres für satzungsgemäße Zwecke oder zu vereins-eigenen Zwecken
- (2) Der geschäftsführende Vorstand hat auf jeder Vorstandssitzung über alle in Anspruch genommenen Befugnisse nach Nr. 1 zu berichten.

## **§ 7 Kassenführung**

- (1) Die Kasse des Vereins wird ausschließlich in Form von unbaren Konten bei Banken geführt. Das Vorhalten von baren Geldmitteln in Form von Handkassen ist nicht zulässig.
- (2) Aktuell führt der Verein folgende Konten:
  - a) Sparkasse Calw/Pforzheim Hauptkonto: DE79 6665 0085 0004 6650 58
  - b) Sparkasse Calw/Pforzheim Spendenkonto: DE32 6665 0085 0004 9909 51
  - c) Sparkasse Calw/Pforzheim Streicherkonto: DE71 6665 0085 0008 6128 11
  - d) Volksbank Calw/Pforzheim Girokonto: DE22 6039 0000 0393 8100 03
- (3) Alle Geldmittel des Vereins sind ausschließlich zur satzungsgemäßen Verwendung oder zur Deckung von Kosten aus der ordentlichen Vereinsarbeit bestimmt.
- (4) Alle Geldmittelabflüsse sind durch den Vorstand zu beschließen und mit Belegen oder Rechnungen nachzuweisen. Die Erstellung von Eigenbelegen ist grundsätzlich nicht zulässig.
- (5) Der Förderverein führt ein Treuhandkonto für die Streicherklasse (Nr. 2 c). Mit diesem Konto werden die Eigenbeträge der Schüler/innen der Streicherklasse entgegengenommen und die Kosten der Streicherklasse getragen. Auszahlungen von diesem Konto werden abweichend von Nr. 2 und 3 durch den Leiter / die Leiterin der Streicherklasse angewiesen.
- (6) Der / Die Kassensführer/in und der / die Stellvertreter werden durch den geschäftsführenden Vorstand als Verfügungsberechtigte für die Konten bei den Banken bevollmächtigt. Der / die Kassensführer/in sind die einzigen, welche Überweisungen von den Konten tätigen dürfen.

- (7) Barabhebungen dürfen nur zu folgenden Zwecken erfolgen:
- a) Begleichung von Rechnungen zur Satzungsgemäßen Verwendung oder Vereinseigenen Zwecken, welche nur Bar erfolgen können, da der Empfänger keine Rechnungen ausstellt oder ausstellen kann
  - b) Vorhalten von Wechselgeld für Schulveranstaltungen in Höhe eines Vorstandsbeschlusses
  - c) Explizite Barabhebung nach Vorstandsbeschluss
- (8) Bei Barverfügungen ist im Besonderen auf einen lückenlosen Nachweis in Form von Belegen und Quittungen zu achten. Barverfügungen können niemals mit Eigenbelegen nachgewiesen werden.
- (9) Der / die Kassier/erin führt ein digitales Kassenbuch, in dem jede Geldmittelbewegung verzeichnet wird und welches einen Verweis zu jeder Geldmittelbewegung in Form von Belegen oder Rechnungen enthält.
- (10) Der / die Kassier informiert bei den Vorstandssitzungen über den Kassenstand, die Geldmittelflüsse seit der letzten Sitzung und legt auf Aufforderung eine Haushaltplanung vor.
- (11) Der / die Kassier informiert den geschäftsführenden Vorstand zu Beginn des Geschäftsjahres über die ihm zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel nach §5 Nr. 1d sowie die verfügbaren Haushaltsmittel für Individualförderungen.
- (12) Der / die Kassier wird vor der Genehmigung von Individualförderung über die für diesen Zweck verfügbaren Mittel angehört.

## **§ 8 Kassenprüfung**

- (1) Die Kassenführung des Vereins wird jährlich spätestens zwei Wochen vor der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung durch eine/n Kassenprüfer/in geprüft.
- (2) Die Kassenführung kann auch jederzeit auf Wunsch des / der Kassenprüfers / Kassenprüferin erfolgen.
- (3) Der / die Kassenprüfer/in darf nicht Mitglied des Vorstandes sein und wird durch die Mitgliederversammlung gewählt.
- (4) Der / die Kassenprüfer/in muss nicht zwingend Mitglied des Vereins sein.
- (5) Der / die Kassenprüfer/in muss zur Einhaltung des Datenschutzes vor Beginn der Prüfung schriftlich verpflichtet sein.
- (6) Die Kassenprüfung umfasst im Besonderen:
- a) Kontenprüfung
  - b) Belegprüfung
  - c) Jede Barverfügung
- (7) Der / die Kassenprüfer/in berichtet vom Ergebnis der Kassenprüfung der Mitgliederversammlung und gibt eine Empfehlung zur Entlastung des Kassiers / der Kassiererin.

## **§ 9 Vereinseigene Zwecke**

- (1) Neben den Satzungsgemäßen Zwecken zur Mittelnutzung gibt es folgende Vereinseigene Zwecke:
  - a) Kosten für Vereinsregisterwesen (Satzungsänderungen, Vorstandsänderungen usw.)
  - b) Kosten für die Vereinsverwaltung (Software zur Mitgliederverwaltung, Hardware zum Betrieb der Software, Mitgliedschaft bei Dachverbänden)
  - c) Kosten für die Beschaffung / Miete von Geräten und Sachen zur Unterstützung der Satzungsgemäßen Aufgaben (z.B. Kaffeemaschine für die Bewirtung von Vereinsveranstaltungen, Geschirr und Besteck usw.)
  - d) Kosten für Öffentlichkeitsarbeit inklusive Websitehosting
  - e) Versicherungsbeiträge
  - f) Geschenke für Funktionsträger des Vereins zu besonderen Anlässen in Höhe von nicht mehr als 0,5% des Jahresmitgliederbeitragsaufkommens pro Person und Geschäftsjahr
  - g) Kosten für rechtliche Auseinandersetzungen
- (2) Über die darüberhinausgehende Vereinseigene Nutzung von Geld- / Sachmitteln entscheidet der Vorstand im Einzelfall.

## **§ 10 Individualförderung von Schülern**

- (1) Gemäß §2 Nr.1f gewährt der Verein einmalige Beihilfen für bedürftige Schüler in sozialen Härtefällen.
- (2) Gefördert werden schulische Veranstaltungen wie Klassenfahrten, Schullandheimaufenthalte, Schüleraustausche und ähnliche Veranstaltungen, welche jeweils im Klassen- beziehungsweise Kursrahmen durchgeführt werden
- (3) Sinn der Individualförderung ist die Sicherstellung der sozialen Teilhabe des einzelnen Schülers / der einzelnen Schülerin, unabhängig von der finanziellen Situation des Elternhauses
- (4) Die Individualförderung soll in Summe nicht mehr als ein Drittel des Jahresmitgliederbeitragsaufkommens im Geschäftsjahr betragen.
- (5) Pro Schuljahr wird in der Regel für jede/n Schüler/in maximal einmal eine Beihilfe gewährt. Die Beihilfe kann erfolgen als Grundförderung der Kosten der Veranstaltung durch den Verein in Höhe von 80% der Gesamtkosten, in besonderen Härtefällen bis zu 100%.
- (6) Antragsberechtigt sind die Erziehungsberechtigten eines Schülers / einer Schülerin, bei Schüler/innen die bereits die Volljährigkeit erlangt haben der / die Schüler selbst.
- (7) Vor Antrag einer Kostenübernahme durch den Verein müssen die Antragsberechtigten die von öffentlicher Seite verfügbaren Förderprogramme in Anspruch genommen haben.
- (8) Die Auszahlung der Individualförderung erfolgt ausschließlich auf das Treuhandkonto für die Schulveranstaltung. Eine Auszahlung auf das Konto der Antragsteller oder in Bar erfolgt nicht.
- (9) Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Individualförderung.
- (10) Bei zur Neige gehenden Haushaltsmitteln für Individualförderung werden Schüler, deren Eltern Mitglied im Förderverein sind bevorzugt betrachtet.

- (11) Der Vorstand kann im Einzelfall beschließen von der ein Drittel Grenze aus Nr.4 abzuweichen.
- (12) Der Antrag auf Individualförderung erfolgt formalisiert. Das Formular ist auf den Webseiten des Fördervereins zur Verfügung gestellt und kann auch im Sekretariat erhalten werden.
- (13) In Abhängigkeit der Zahlungszeitpunkts der Kosten wird der Antrag auf der nächsten stattfindenden Vorstandssitzung beschieden oder der geschäftsführende Vorstand lädt zu einer vorher dringenden Sitzung gemäß §2 Nr.4 ein.
- (14) Über einen Antrag wird stets in Nicht-Öffentlicher Sitzung beraten. In unklaren Fällen kann die Schulleitung um eine Stellungnahme zum Antrag gebeten werden.
- (15) Alle Anträge auf Individualförderung unterliegen einem besonderen Schutzbedarf und deren Inhalt sowie die Antragssteller dürfen nur dem Vorstand bekannt werden (Ausnahmen sind hierbei die verantwortliche Lehrkraft sowie die Schulleitung gemäß Nr. 17).
- (16) Spätestens nach drei Werktagen nach der Sitzung, in der der Antrag beschieden wurde, sollen die Antragsteller über den Beschluss informiert werden.
- (17) Die Antragsunterlagen werden maximal bis zur folgenden Kassenprüfung aufbewahrt und anschließend vernichtet. Die Einsicht in die Antragsunterlagen erfolgt nur, wenn Unregelmäßigkeiten bei der Auszahlung der Individualförderung festgestellt werden und nur im Einzelfall, nach Freigabe durch den Vorstand.
- (18) Eine Sonderform der Individualförderung stellen Schülernachhilfeprogramme dar, sofern diese durch Schüler der höheren Klassen für Schüler jüngerer Klassen im Allgemeinen Angeboten werden und im Schulgebäude stattfinden, wobei sich die Förderung hier auf eine Aufwandsentschädigung der „Nachhelfenden“ Schüler bezieht. Eine solche Förderung, insbesondere die Höhe der Aufwandsentschädigung, ist durch den Vorstand zu beschließen. Diese Förderung rechnet nicht auf die ein-Drittel Grenze aus Nr. 4 an.

### **§ 11 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Festlegungen in dieser Geschäftsordnung ungültig sein, wird der Rest der Geschäftsordnung davon nicht beschädigt und bleibt in Kraft.

### **§ 12 Gültigkeit**

- (1) Die Geschäftsordnung tritt am Folgetag der Beschlussfassung durch den Vorstand in Kraft.
- (2) Sie verliert Ihre Gültigkeit mit in Kraft treten einer neuen Geschäftsordnung.
- (3) Alle vorher geltenden Geschäftsordnungen oder Regelungen für Verfahren im Verein verlieren mit der Gültigkeit dieser Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.