

# **Geschäftsordnung des Vereins der Freunde und Förderer der Kath. Grundschule Oberpleis/Eudenbach**

## **1. Zweck**

Diese Geschäftsordnung legt die Rahmenbedingungen für die Arbeit des Fördervereins fest.

Neben Regelungen zur Vorstandssitzung werden der Kreis der Antragsberechtigten für Fördermittel, Regelungen für die Beantragung von Fördermitteln, die Aufgabenzuordnung innerhalb des Vorstandes und die Entscheidungsbefugnis bestimmter Vorstandmitglieder näher beschrieben.

Diese Geschäftsordnung kann im Einzelfall durch Vorstandsbeschlüsse überlagert werden.

Maßgebend für diese Geschäftsordnung ist die Satzung des Fördervereins in der jeweils aktuellen Fassung.

## **2. Vorstandssitzungen**

Zu den Vorstandssitzungen lädt der Vorsitzende ein. Sie finden grundsätzlich im Wechsel am Standort Oberpleis und Eudenbach statt. Die Sitzungen gliedern sich in einen internen Teil, an dem ausschließlich Vorstandsmitglieder teilnehmen und einen erweiterten Teil, zu dem Gäste eingeladen werden können. Die Vorstandssitzungen sind zu protokollieren.

## **3. Kreis der Antragsberechtigten**

Grundsätzlich werden Fördermittel durch die Schulleitung der Kath. Grundschule beantragt. Darüber hinaus können weitere Mitglieder des Lehrerkollegiums im Einzelfall Fördermittel beantragen. Hier ist der Antrag durch die Schulleitung gegen zu zeichnen. Der Vorstand entscheidet, ob der Einzelfall Allgemeingültigkeitsmerkmale beinhaltet oder als Einzelfall zu betrachten ist.

Weitere Antragsberechtigte sind die Schulpflegschaft und die einzelnen Klassenpflegschaften.

Darüber hinaus haben die Eltern der Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, sich in Fördersituationen direkt an den Förderverein zu wenden. Hier ist im Rahmen der Einzelfallprüfung die Förderwürdigkeit durch den Vorstand zu prüfen.

## **4. Regelungen für die Beantragung von Fördermitteln**

Grundsätzlich sind nur Anträge auf Fördermittel zulässig, die aus keinem anderen Etat ( z.B. Schulträger, Zuschüsse weiterer öffentlicher Instanzen, Jugendamt) gedeckt werden können.

Die Fördermittel sind sie mindestens 2 Wochen vor der nächsten Vorstandssitzung schriftlich mit Begründung beim Vorsitzenden zu beantragen und auf der nächsten Vorstandssitzung zu beschließen und zu dokumentieren. Sofern die Voraussetzung aus Absatz 1 erfüllt ist, entscheidet der Vorstand über ihre Freigabe.

Für größere Veranstaltungen, die Fördermittel notwendig machen, ist frühzeitig ein Finanzierungskonzept vorzulegen, so dass gegebenenfalls Rücklagen gebildet werden können.

Der Vorstand trägt dafür Sorge, dass grundsätzlich alle Fördermittel der Gemeinschaft aller Schülerinnen und Schüler zu Gute kommen. Ist dies nicht der Fall, bedarf es einer besonderen Prüfung der Förderwürdigkeit.

## **5. Aufgabenzuordnung im Vorstand**

### **5.1 Vorsitzende/r**

Der/die Vorsitzende koordiniert alle Aktivitäten des Fördervereins. Im Schwerpunkt lädt sie/er zu den Vorstandssitzungen ein. Darüber hinaus ist sie/er Ansprechpartner für die Schulleitung/Schulpflegschaft/Klassenpflegschaft und die Eltern. Weitere Befugnisse sind unter Punkt 5 beschrieben. Der/die Vorsitzende übernimmt grundsätzlich kein eigenes Projekt.

### **5.2 Stellv. Vorsitzende**

Die stellv. Vorsitzenden (maximal 2) vertreten den Vorsitzenden bei seiner Abwesenheit. Sie übernehmen verantwortlich ein bestimmtes Projekt/Aufgabe (siehe 4.5)

### **5.3 Schriftführer/in**

Die Schriftführerin oder der Schriftführer fertigt die Protokolle der Vorstandssitzung an. Sie/er kann durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden mit der Erstellung weiterer Schriftstücke beauftragt werden. Die Schriftführerin/der Schriftführer übernimmt grundsätzlich kein eigenes Projekt.

### **5.4 Kassierer/in**

Die Kassiererin/der Kassierer führt die Finanzgeschäfte des Fördervereins aus. Sie/er ist dabei an die Vorstandbeschlüsse gebunden. Ad hoc-Zahlungen kann nur die/der Vorsitzende anweisen (siehe Punkt 6). Zu den weiteren Aufgaben gehören: Mitgliederverwaltung, Einzug der Mitgliedsbeiträge, Begleichung der anfallenden Rechnungen, Auszahlung der Fördermittel an Antragsteller gemäß der Beschlusslage der Vorstandes. Die Kassiererin/der Kassierer übernimmt grundsätzlich kein eigenes Projekt.

In Bezug auf die gem. Vorstandsbeschlüssen turnusmäßig bereitgestellten Finanzmittel bildet der der Kassierer Rücklagen und führt eine separate Übersicht über den Mittelabfluss.

Dies sind zurzeit:

1. Klassenzuschuss (100 € / Klasse)
2. Büchereizuschuss (Oberpleis: 350 €; Eudenbach: 150 €)

Diese Gelder sind zweckgebunden und verfallen, wenn sie nicht abgerufen werden.

## **5.5 Beisitzer**

Die Beisitzer (außer Vertretung Lehrerkollegium) unterstützen die Funktionen 5.1 - 5.4 bei Bedarf. Sie übernehmen jeweils ein eigenes Projekt/eigene Aufgabe. In dieser Funktion steht ihnen zur Durchführung der Regelveranstaltungen eine to-do-Liste zur Verfügung. Im Rahmen ihrer Verantwortung stellen sie eigenständig ein Organisationsteam zusammen.

## **5.6 Vertretung Lehrerkollegium**

Die gewählten Vertreter/-innen aus dem Lehrerkollegium übernehmen grundsätzlich keine eigenverantwortliche Projektarbeit. Sie sind das Verbindungsglied zwischen Schulleitung/Lehrerkollegium und den weiteren Mitgliedern des Vorstandes.

Folgende Projekte/Aufgaben sind mit einem Beisitzer zu besetzen (Ein Beisitzer kann durchaus mehrere Projekte/Aufgaben übernehmen):

- Einschulung
- Sankt Martin
- Tag der offenen Tür
- Pressearbeit
- Infotafel Forum Grundschule Oberpleis/Eudenbach

Für Sonderveranstaltung stellt der Vorstand ein gesondertes Org-Team zusammen.

## **6. Besondere Entscheidungsbefugnis bestimmter Vorstandsmitglieder**

Die/der Vorsitzende

Fördermittel, die einen Betrag von 100 € im Einzelfall nicht überschreiten, können durch den Vorsitzende, sofern Eile geboten ohne einen Vorstandsbeschluss genehmigt werden. Die Absprache mit der Kassiererin/dem Kassierer ist notwendig. Die Ausgabe ist auf der nächsten Vorstandssitzung anzusprechen und im Protokoll zu dokumentieren.

Projekt-/Aufgabenverantwortliche

Die Projekt-/Aufgabenverantwortlichen entscheiden eigenverantwortlich im Rahmen ihres Projektes/ihrer Aufgabe. Dabei sind sie/er an die Vorgaben der to-do-Liste gebunden. Der Projekt-/Aufgabenverantwortliche stellt sich selber ein Org-Team zusammen. Dazu können durchaus auch Personen außerhalb des Vorstandes einbezogen werden. Bei Problemen ist unverzüglich die/der Vorsitzende zu informieren. Sie/er greift dann im Rahmen der Koordinierungsfunktion in das Projekt/die Aufgabe ein. Der Projekt-/Aufgabenverantwortlicher erstellt eine Projektabrechnung.

## **7. Zusammenfassung**

Die Effektivität der Arbeit des Fördervereins ist abhängig von dem Teamgeist der Vorstandsmitglieder. Insofern gilt die Bereitschaft jederzeit in Projekten/Aufgaben anderer unterstützend mitzuwirken als ein wichtiges Element zielführender Vorstandsarbeit.

### Anlage

Antrag auf Fördermittel