# Geschäftsordnung des Vorstands des Fördervereins der Mahlsdorfer Grundschule Berlin e.V.

## § 1 Sitzungen

1 Vorstandssitzungen finden mindestens zweimal im Jahr statt. In Ausnahmefällen können auf Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.

2 Zu den Vorstandssitzungen ist der gesamte Vereinsvorstand einzuladen. Als Gäste können Vertreterinnen der Schule, Vertreterinnen der Schülerschaft und die Vorsitzende der Gesamtelternvertretung eingeladen werden, sofern diese dem Vorstand nicht bereits angehören.

## § 2 Tagesordnung

1 Die Tagesordnung wird von der 1. und 2. Vorsitzenden aufgestellt.

2 Sie muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 15 Tage vor der Sitzung bei der 1. Vorsitzenden eingegangen sind.

3 Die Einladung zur Vorstandssitzung mit Bekanntgabe der Tagesordnung muss 14 Tage vor dem Sitzungstermin erfolgen.

## § 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

1 Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.

2 Die Zulassung weiterer Personen kann der Vorstand mit einfacher Mehrheit beschließen.

## § 4 Sitzungsleitung

1 Die Sitzungen des Vorstands werden von der 1. Vorsitzenden geleitet. Ist die 1. Vorsitzende verhindert, leitet die 2. Vorsitzende die Sitzung.

## § 5 Beratungs- und Beschlussgegenstände

1 Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.

2 Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beratung und Beschlussfassung nur zugelassen, wenn dem die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder zustimmt.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## § 6 Beschlussfassung

1 Zur Abstimmung sind nur die anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.

2 Die anwesenden Vorstandsmitglieder bestimmen über die Form der Abstimmung zu den jeweiligen abzustimmenden Anträgen.

3 Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmengleichheit gelten Anträge als abgelehnt.

## § 7 Niederschrift

1 Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss Datum und Uhrzeit der Versammlung enthalten, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung sowie die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Eine Anwesenheitsliste mit Namen der Teilnehmenden ist beizufügen.

2 Das Sitzungsprotokoll ist von der Versammlungsleiterin und der Protokollantin oder von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.

3 Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. Die Sitzungsprotokolle der Vorstandssitzungen sind als Anhang dem Protokoll der folgenden Mitgliederversammlung beizulegen sowie spätestens auf der folgenden Mitgliederversammlung zu veröffentlichen.

4 Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## §8 Beantragung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen

1 Präambel

Der Zweck des Vereins besteht in der Förderung der Kinder- und Jugendarbeit in der Mahlsdorfer Grundschule, Feldrain 47, 12623 Berlin, insbesondere der schulischen und außerunterrichtlichen Arbeit. Weiterhin soll Unterstützung für Arbeitsgemeinschaften, Arbeitskreise, schulische Höhepunkte sowie die Ausgestaltung der Schule gegeben werden. Für die Kinder- und Jugendarbeit benötigte erforderliche Räumlichkeiten werden von der Schule zur Verfügung gestellt.

## 2 Spendenausschuss

Der Spendenausschuss besteht aus der Schulleitung (oder einer von der Schulleitung benannten Vertreterin), einer Vertreterin der Gesamtschülervertretung der Grundschule, dem Vorstand des Fördervereins und der Vorsitzenden der Gesamtelternvertretung der Grundschule.

## 3 Voraussetzung für die Gewährung von Fördermitteln

Für jeden Antrag auf Förderung ist zunächst mit der Schulleitung zu klären, ob dafür Finanzmittel aus dem normalen Schuletat oder aus anderen Quellen zur Verfügung gestellt werden können.

## 4 Vorschlagsberechtigte

Anträge zur Förderung von Projekten und Vorhaben, die aus den Geldern des Fördervereins finanziert werden sollen, können gestellt werden von allen Mitgliedern des Vereins und allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft der Mahlsdorfer Grundschule:
Schulleitung, Schülerinnen, Lehrerinnen, Elternvertretung, Eltern, Mitarbeiterinnen des SPB und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen.

## 5 Verfahrensweise bei Anträgen auf Fördermittel

Der Antrag muss schriftlich eingereicht werden.
Anträge können auch in elektronischer Form (z.B. E-Mail) eingereicht werden.

## 6 Beschlussfassung über Zuwendungen

Förderungsanträge bis zu 250,00€ werden nach Maßgabe der Vereinssatzung sowie nach der Kassenlage durch ein Mitglied des geschäftsführenden Vereinsvorstandes beschlossen.

Förderungsanträge bis zu 1000,00€ werden nach Maßgabe der Vereinssatzung sowie nach der Kassenlage durch einfache Mehrheit des geschäftsführenden Vereinsvorstandes beschlossen.

Förderungsanträge bis zu 3000,00€ werden nach Maßgabe der Vereinssatzung sowie nach der Kassenlage durch einfache Mehrheit des Spendenausschusses beschlossen.

Förderungsanträge über 3000,00€ werden durch einfache Mehrheit bei einer Mitgliederbefragung beschlossen. Diese Umfrage kann bei einer Mitgliederversammlung oder per Umlaufbeschluss erfolgen. Wenn die Mitgliederbefragung digital durchgeführt wird, beträgt der Abstimmungszeitraum 3 Wochen. Innerhalb der ersten 14 Tage nach Beginn der Befragung organisiert der Vorstand eine Informationsveranstaltung. Diese findet entweder vollständig digital statt oder als Präsenzveranstaltung, bei der eine digitale Teilnahme möglich ist, statt. Im Vorfeld dieser Informationsveranstaltung können dem Vorstand Fragen und zu klärende Punkte, die das aktuelle Projekt betreffen, per Mail zugeschickt werden. Diese Fragen werden während der Informationsveranstaltung beantwortet, die zu klärenden Punkte

diskutiert. Innerhalb von drei Tagen nach dieser Informationsveranstaltung ist eine Zusammenfassung in digitaler Form den Mitgliedern zur Verfügung zu stellen.

Die Vorsitzende/ stellv. Vorsitzende kann einen Beschluss durch Umlaufverfahren per elektronischem Kommunikationsmedium herbeiführen. Die Formulierung von Anträgen per Umlaufbeschluss wird den Mitgliedern des jeweiligen Entscheidungsgremiums elektronisch zugeschickt. Mitglieder, die nicht per elektronischem Kommunikationsmedium zu erreichen sind, muss innerhalb von 5 Tagen nach Start des Umlaufverfahrens der Antrag postalisch übermittelt werden.
Alle Stimmen, die innerhalb von drei Wochen nach dem Beginn des Umlaufverfahrens beim Vorstand eingereicht werden, finden in der Abstimmung Berücksichtigung. Ein Antrag gilt bei einfacher Mehrheit als angenommen.

## 7 Beschaffung des Fördergegenstandes

Bei Beschaffungen durch die Antragstellerin ist Folgendes zu beachten:
Mit der Genehmigung des Antrages erhält die Antragstellerin zugleich die Genehmigung, eine Bestellung auszulösen. Die Lieferung wird direkt an die Grundschule zu Händen der Antragstellerin 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 Mahlsdorfer Grundschule Berlin e.V.
z.Hd. *Name der Antragstellerin*
Feldrain 47
12623 Berlin

Wird ein Gegenstand beschafft, bevor der Verein darüber entschieden hat und eine schriftliche Zusage auf Übernahme der Kosten vorliegt, trägt die Einkäuferin das Risiko und die Kosten. Dies gilt auch für Veranstaltungen.
Falls die Antragstellerin die Beschaffung selbst organisiert, ist der Vereinsvorstand darüber bei Antragstellung zu informieren.

## 8 Bezahlung und Rechnung

Auf der eingegangenen Rechnung sind von der Antragstellerin die ordnungsgemäße Lieferung und der ordnungsgemäße und funktionsfähige Zustand des Gegenstandes sowie das Übergabedatum schriftlich zu bescheinigen.
Danach ist die Rechnung an den Vorstand des Vereins weiterzuleiten.
Die Rechnung ist so zügig weiterzuleiten, dass der Verein noch ggf. gewährte Skonti in Anspruch nehmen kann. Bei zu spät eingereichten Rechnungen, kann die Antragstellerin dazu aufgefordert werden, nicht gewährte Skonti an den Förderverein zurückzuerstatten.

## 9 Sonstiges

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

## § 9 Beitragsordnung

1 Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe der Mitgliedsbeiträge (Beitragsordnung). Über davon abweichende Mitgliedsbeiträge kann im Einzelfall der Vorstand beschließen.

## § 10 Ehrenmitgliedschaften

1 Der Vorstand beschließt über die Verleihung von Ehrenmitgliedschaften.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.