



# Geschäftsordnung des Vorstandes des Ehemaligenvereines Johann-Wolfgang-von-Goethe Schule Limburg e.V.

Präambel Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands.

## **§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)**

- (1) Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

## **§ 2 Sitzungen des Vorstands**

- (1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig mindestens 1 mal im Schulhalbjahr 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) Der Vorstand legt die Termine für die nächste ordentliche Vorstandssitzung am Ende der aktuellen Sitzung fest.

## **§ 3 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden ggfs. in Zusammenarbeit mit der/dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Ehemaligenvereinvorstandsmitglieder zu enthalten, die bis 11 Tage vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- (3) Die Tagesordnung ist 10 Tage vor dem Sitzungstermin 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. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", sind vertraulich zu behandeln.
- (3) Themen mit Beteiligung von externen Sitzungsteilnehmern, sind in der Agenda vorrangig abzuarbeiten.
- (4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitgliederversammlung oder (Teile) der Schulgemeinschaft der Johann-Wolfgang-von-Goethe Schule 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 zusammengetroffen ist, leitet das dienstälteste Gremiummitglied die Sitzung und lässt über zwei mögliche Folgetermine abstimmen.
  - a. Diese Termine sind der/dem 1. Vorsitzenden innerhalb von zwei Werktagen mitzuteilen.
  - b. Die Termine liegen so weit in der Zukunft, dass eine fristgerechte Einladung möglich ist.

## **§ 6 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- (2) 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 Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
- (3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmengleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmengleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.
- (4) Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, 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 sein. Die E-Mail Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger 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 Verwendung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen**

### **(1) Verwendung von Finanzmitteln aus dem Vereinsvermögen**

#### **a. Voraussetzung für die Gewährung von Zuschüssen**

Werden in der Johann-Wolfgang-von-Goethe-Schule Sachmittel wie Bücher, Geräte oder Verbrauchsmittel benötigt, ist zunächst mit der Schulleitung zu klären, ob dafür Finanzmittel aus dem normalen Schuletat oder aus anderen Quellen zur Verfügung gestellt werden können. Erst wenn dies ausgeschlossen wird, kann eventuell das Geld des Ehemaligenvereines in Anspruch genommen werden.

#### **b. Vorschlagsberechtigte:**

Anträge zur Förderung von Projekten und Vorhaben, die aus den Geldern des Ehemaligenvereines finanziert werden sollen, können gestellt werden von allen Mitgliedern des Vereins und allen Mitgliedern der Schulgemeinde der Johann-Wolfgang-von-Goethe-Schule: Schulleitung, Lehrern, Schülervertretung, Elternbeirat, Eltern, sozialpädagogischen Mitarbeitern und Mitglieder des Ehemaligenvereines der Johann-Wolfgang-von-Goethe-Schule.

#### **c. Verfahrensweise bei Anträgen**

Der Antrag muss schriftlich mit dem Antrags-Formular des Ehemaligenvereines eingereicht werden. Das Formular ist im Sekretariat der Johann-Wolfgang-von-Goethe-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 1. Vorsitzenden 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 Antragsteller werden vom Vorstand über die Entscheidung der Mitgliederversammlung informiert.

#### **e. Beschaffung des Gegenstandes**

Bei Beschaffungen ist Folgendes zu beachten:

Mit der Genehmigung des Antrages erhält der Antragsteller zugleich die Genehmigung eine Bestellung auszulösen. Die Lieferung wird direkt an die Johann-Wolfgang-von-Goethe-Schule zu Händen des Antragstellers erfolgen. Für die Abwicklung gilt die folgende Regelung:

Die Beschaffung ist im Auftrag und auf Rechnung des Vereins zu tätigen.

Die Rechnungsanschrift muss lauten:

Ehemaligenverein der Johann-Wolfgang-von-Goethe-Schule e.V.

z.Hd. Name des Antragsteller

Gartenstraße 22

65549 Limburg

Wird ein Gegenstand beschafft, bevor der Verein darüber entschieden hat und eine schriftliche Zusage auf Übernahme der Kosten vorliegt, trägt der Einkäufer das Risiko und die Kosten.

**f. Bezahlung und Rechnung**

Auf der eingegangenen Rechnung sind vom Antragsteller 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 Kassenwart 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 (1)**

Der Ehemaligenverein ist sich seiner übergreifenden sozialen Verantwortung bewusst und kann im Sinne §2 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 besondere Leistungen im sozialen Bereich der Schulgemeinschaft ausgezeichnet haben,
2. Geschenke für die Jahrgangs- und Klassenbesten. (entsprechende Informationen werden vom Sekretariat im Vorfeld bereitgestellt)

**ii. Im allgemeinen Schulbetrieb z.B.**

1. Gewährung von Zuschüssen und / oder zinslosen Darlehen zu Klassenfahrten für Schüler:innen aus unterstützungswürdigen Familienumfeld

**iii. Veranstaltungen im Schulumfeld**

1. Preise z.B. für Schulsportabende, Lesewettbewerbe etc
2. Ausstattung (Deko) z.B. bei Entlassfeiern

**h. Soziale Verantwortung gegenüber der Schulgemeinschaft (2)**

Unter **§9 (1) g**, genannte Förderungen werden

- i. Werden im Etat kummuliert ausgewiesen.
- ii. Werden, wenn sie unter **§9 (1) g ii, 1**, fallen, an nicht im individuellen Entscheidungsprozeß involvierte Personen nicht mit dem Empfängernamen ausgewiesen
- iii. Dürfen ein Viertel des Etats nicht überschreiten.

**i. 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 Umlaufbeschluss umgesetzt werden.
- b. **Zweckgebundene Budgets** und deren Bestand werden in einer separaten Übersicht beim Kassenswart geführt

## **§ 10 Niederschrift**

- (1) Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten.
- (2) Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## **§ 11 Aufgabenbereiche**

- (1) Der Ehemaligenverein der Johann-Wolfgang-von-Goethe Schule Limburg e.V. wird grundsätzlich von der/dem 1. Vorsitzenden nach außen vertreten. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt dies der/dem 2. Vorsitzenden.
- (2) In Ausnahmefällen, kann z.B. für bestimmte Aufgaben, ein anderes Mitglied des Ehemaligenverein der Johann-Wolfgang-von-Goethe Schule Limburg e.V. mit der Vertretung beauftragt werden. Hierüber wird eine entsprechender Vermerk im Sitzungsprotokoll dokumentiert.
- (3) Der Vorstand benennt zum Anfang jeder Legislaturperiode mindestens eine Person, welche die Homepage pflegt. (Sofern vorhanden)
- (4) Der Vorstand setzt sich folgende, nicht in der Satzung ausdrücklich ausformulierter Schwerpunkte in der aktuelle Legislaturperiode:
  - a. Teilnahme an Schulveranstaltungen wie z.B. Entlassfeiern, Konzerte etc
  - b. Mitgliederwerbung bei ehemaligen SuS der Johann-Wolfgang-von-Goethe Schule Limburg
  - c. Schaffung „neuer Traditionen“ zur Mitgliederwerbung in den Abschlußjahrgängen (z.B. „Spaghetti-Essen“)
  - d. Unterstützungsangebote für Schulabgänger mit und ohne Schulabschluß zu finden und unter den Vereinsmitgliedern für die Erstellung eines „Mentorenprogramms“ zu werben.

## **§ 12 Inkrafttreten**

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am **TT.MM.JJJJ** beschlossen und tritt mit Wirkung vom **TT.MM.JJJJ** (+1 Sitzung) in Kraft.