

# **Geschäftsordnung des Vorstandes des Vereins der Freunde und ehemaligen Schüler der Hansa-Schule e. V.**

Beschlossen am 18.04.2018

## **1 Allgemeines**

<sup>1</sup>Dies ist die Geschäftsordnung des Vorstandes nach §9 Abs. 4 der Satzung des Vereins der Freunde und ehemaligen Schüler der Hansa-Schule e. V. (kurz: Ehemaligenverein). <sup>2</sup>Sie gilt bis zur Neuwahl eines Vorstandes oder Ersatz durch eine andere Geschäftsordnung.

<sup>3</sup>Die Geschäftsordnung regelt die Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes und den Ablauf der Geschäfte, soweit nicht im Einzelfall vereinbarungsgemäß anders entschieden wird.

<sup>4</sup>Mitglieder und Ämter des Vorstandes werden durchgehend geschlechtsunabhängig einheitlich bezeichnet.

<sup>5</sup>Anträge, Protokolle und Vorstandsinformationen können im schriftlichen Verfahren auch in elektronischer Form vorgelegt, versandt und archiviert werden. <sup>6</sup>Protokolle können auf Nachfrage den Mitgliedern in schriftlicher Form zugänglich gemacht werden.

## **2 Der Vorstand**

<sup>1</sup>Der Vorstand besteht aus folgenden Mitgliedern des Ehemaligenvereins, gewählt auf der Mitgliederversammlung vom 24.03.2018 in der Raum 13 der Hansa-Schule:

**1. Vorsitzender:** Tobias Voß

**2. Vorsitzender:** Dr. Karsten Gärtner

**Kassenwart:** Oliver Plessner

**Schulleiter:** Birgit Schaaff

**Beisitzer:** Georg Seidel

## **3 Aufgabenverteilung im Vorstand**

<sup>1</sup>Der Vorstand verteilt die ihm übertragenen Aufgaben wie folgt auf die Vorstandsmitglieder und beruft ergänzend gemäß §10 Abs. 3 einen Schriftführer.

**Schriftführer:** Dr. Karsten Gärtner

**1. Vorsitzender:**

- Vertretung des Vereins nach außen;
- Angefragte Vertretung des Vereins bei allen schulischen Veranstaltungen;
- Vorbereitung und Einberufung von Mitgliederversammlung, sowie Aufstellung der Tagesordnung;
- Vorbereitung und Einberufung von Vorstandssitzungen, sowie Aufstellen der Tagesordnung;
- Koordination von Werbemaßnahmen zur Gewinnung neuer Mitglieder;
- Briefverkehr des Vereins in allen geschäftlichen Belangen;
- Versand von Vorstandsbriefen an die Mitglieder des Vorstandes.

**2. Vorsitzender:**

- Vertretung des 1. Vorsitzenden im Fall der Verhinderung;
- Vertretung des Vereins nach außen;
- Vorbereitung der Beschlussfassung des Vorstandes auf Vorstandssitzungen und im schriftlichen Verfahren;
- Überprüfen der Ausführung von Beschlüssen aus Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen;
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei der Werbung neuer Mitglieder.

**Kassenwart:**

- Vorbereitung des Haushaltsplanes, Buchführung, Erstellung des Jahresberichtes, sowie der Gewinn- und Verlustrechnung;
- Korrespondenz mit Banken, sonstigen Kreditinstituten und Finanzbehörden;
- Korrespondenz mit Mitgliedern zum Zwecke der Mitgliederverwaltung und der Kassengeschäfte;
- Vorbereitung und Abwicklung der Mittelvergabe und Mittelverwendung zur Förderung der Zwecke des Vereins.

**Schriftführer:**

- Führung der Protokolle über die Sitzungen und Beschlüsse des Vereins;
- Redaktionelle Zuarbeit zu „Hansa die Schule“.

**Schulleiter:**

- Versand von regelmäßigen Rundbriefen an die Mitglieder zum Zwecke der Information über aktuelle Entwicklungen und Termine.

#### **4 Vorstandssitzungen**

<sup>1</sup>Der Vorstand beschließt gemäß §11 Abs. 1 der Satzung über die Geschäfte des Vorstandes in Vorstandssitzungen. <sup>2</sup>Vorstandssitzungen werden in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch zweimal pro Geschäftsjahr, abgehalten. <sup>3</sup>Die Einberufung erfolgt unter Fristwahrung von zwei Wochen; eine Tagesordnung wird angegeben.

<sup>4</sup>Der Vorstand kann gemäß §11 Abs. 3 der Satzung im schriftlichen Verfahren beschließen. <sup>5</sup> Über die Beschlussfassung ist ein Protokoll zu führen. <sup>6</sup>Absprachen per E-Mail sind über die interne Vorstandsliste zulässig.

#### **5 Anträge an den Vorstand**

<sup>1</sup>Anträge müssen in schriftlicher Form vorgelegt werden.

<sup>2</sup>Der Vorstand behandelt Anträge auf Mitgliedschaft, Anträge auf Förderung seitens der Hansa-Schule oder sonstige Anträge der Mitglieder in Vorstandssitzungen oder im schriftlichen Verfahren.

<sup>3</sup>Anträge sollen den Namen des Antragstellers, den Gegenstand des Antrages und ggf. die voraussichtliche Förderhöhe enthalten. <sup>4</sup>Nach erfolgter Förderung soll eine kurze Dokumentation der Verwendung der Förderung eingereicht werden.

<sup>5</sup>Für Anträge auf Mitgliedschaft ist das Antragsformular zu verwenden.

#### **6 Beschlüsse des Vorstandes**

<sup>1</sup>Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei seiner Mitglieder anwesend sind. <sup>2</sup>Bei Abstimmungen über die Geschäftsordnung ist die Anwesenheit aller Vorstandsmitglieder erforderlich. <sup>3</sup>Für Beschlüsse ist die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder entscheidend. <sup>4</sup>Der Vorstand beschließt in offener Abstimmung.

<sup>5</sup>Für Beschlussfassungen im schriftlichen Verfahren ist ein geeigneter Abstimmungszeitraum anzukündigen. <sup>6</sup>Die bis Fristende eingegangenen Meldungen, mindestens jedoch zwei, werden als Abstimmungsergebnis gewertet.

#### **7 Verwaltung der Mitgliederdaten**

<sup>1</sup>Die Mitgliederdaten werden in einer zentralen Datenbank archiviert und aktuell gehalten. <sup>2</sup>Mitgliederdaten werden dem Datenschutz entsprechend gehandhabt. <sup>3</sup>Zugriff Dritter auf die Mitgliederdaten ist gebunden an eine Datenschutzverpflichtung und kann beschränkt sein auf ausgewählte Daten.

#### **8 Vertretung gegenüber Banken und sonstigen Kreditinstituten**

<sup>1</sup>Die Vertretung des Vereins gegenüber Banken erfolgt durch den Kassenwart oder den 1. Vorsitzenden nach interner Festlegung.

**9 Vertretung gegenüber der Öffentlichkeit, Ämtern und Behörden, sowie gerichtliche Vertretung**

<sup>1</sup>Die Vertretung des Vereins in der Öffentlichkeit, gegenüber der Hansa-Schule, Ämtern, Behörden und Gerichten erfolgt durch den 1. und 2. Vorsitzenden.

**10 Tätigkeitsbericht**

<sup>1</sup>Jedes Vorstandsmitglied legt der Mitgliederversammlung einen Tätigkeitsbericht vor, in dem Aufgaben und Tätigkeit seit der letzten Mitgliederversammlung zusammengefasst werden. <sup>2</sup>Die Tätigkeitsberichte werden dem Protokoll der Mitgliederversammlung in Textform beigelegt.

**11 Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

<sup>1</sup>Diese Geschäftsordnung wurde auf der Vorstandssitzung vom 18.04.2018 auf Grundlage der bestehenden beschlossen.