



Geschäftsordnung des Vorstands des Fördervereins des Richard-Riemerschmid-Berufskolleg e.V. gemäß Beschluss des Vorstands vom 10. Februar 2022

1. Sitzungen des gesamten Vorstands finden in der Regel zweimal jährlich statt. Dabei berichten die Mitglieder des „geschäftsführenden Vorstands“ (siehe 2.) über die Vorgänge in ihrem Aufgabenbereich gemäß unten dokumentierter Geschäftsverteilung.
2. 1. Vorsitzende*r, 2. Vorsitzende*r, Kassierer*in und Schriftführer*in tagen und beschließen gemäß dieser Geschäftsordnung als „geschäftsführender Vorstand“ während der Unterrichtszeiten in der Regel einmal pro Monat in persönlichen Treffen oder per Videokonferenz.
3. Gemäß Satzung vertreten der/die 1. Vorsitzende und der/die Kassierer*in den Verein gerichtlich und außergerichtlich gemeinsam nach außen. Der/die Kassierer*in wird ermächtigt, Zahlungsvorgänge allein zu veranlassen. Der Zahlungsverkehr wird ausschließlich über das Vereinskonto abgewickelt. Eine Barkasse wird nicht geführt. Der/die 1. Vorsitzende und der/die 2. Vorsitzende haben durch Sicht-Zugriff auf das Vereinskonto per Online-Banking die Möglichkeit Einblick in die Zahlungsvorgänge zu nehmen. In Vertretung des Kassierers kann auch der 1. Vorsitzende Zahlungsvorgänge veranlassen.
4. Über Anträge zur Aufnahme in den Verein entscheidet der geschäftsführende Vorstand gemäß Punkt 2. Der geschäftsführende Vorstand informiert den erweiterten Vorstand und die Mitgliederversammlung über Zugänge und Abgänge von Mitgliedern.
5. Für die „Unterstützung hilfsbedürftiger Schülerinnen und Schüler bei Schulveranstaltungen“ richtet der Gesamtvorstand einen Fond von zunächst 2.000 € ein, in dessen Rahmen vom 2. Vorsitzenden zinslose Darlehen im Rahmen der vom Gesamtvorstand beschlossenen Richtlinien vergeben werden. Eine Erhöhung der Mittel des Fonds bedarf des Beschlusses des Gesamtvorstands. Die Vergabe eines nicht rückzahlenden Förderbetrags an einzelne Schüler*innen bedarf der Zustimmung des 1. Vorsitzenden.

6. Über die „Anschaffung von Lehr- und Lernmitteln, Beiträge zur Schuleinrichtungen, Beihilfen zu Schulveranstaltungen“ sowie „der Beratungs- und Betreuungstätigkeit der Schule“ entscheidet
- bis zu einem Betrag von 100€ der I. Vorsitzende
 - darüber hinaus bis zu einem Betrag von 1.000€ der geschäftsführende Vorstand gemäß Punkt 2 sowie
 - bei einem Betrag über 1.000€ der Gesamtvorstand.
7. Die „treuhänderische Verwaltung von Projektmitteln für Schulveranstaltungen“ sowie alle anderen Maßnahmen im Rahmen der ideellen und materiellen Förderung des Richard-Riemerschmid-Berufskollegs bedürfen der Beschlussfassung durch den geschäftsführenden Vorstand gemäß Punkt 2.
8. Die Mitglieder des Vorstands nehmen darüber hinaus ihre Aufgaben im Rahmen folgender Geschäftsverteilung wahr:

Aufgaben	Wahrnehmung durch
<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des Vereins bei schulischen Veranstaltungen und externen Anlässen • Einladung und Leitung der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen • Erstellung des Tätigkeitsberichts • Mitgliederrundschreiben • Genehmigung von Fördermaßnahmen bis zu 100€ (mit Ausnahme der Vergabe bzw. Zuschüssen an Schüler*innen) • Mitgliederverwaltung (Entgegennahme von Aufnahmeanträgen, Austrittserklärungen, Änderungen der Kontaktdaten bzw. Bankverbindungen, sonstige Veränderungen) • Koordinierung bzw. Veranlassung von vereinsrechtlich erforderlichen Maßnahmen (Änderungen im Vereinsregister, Transparenzregister usw.) 	I. Vorsitzende*r
<ul style="list-style-type: none"> • Vergabe von Darlehen an Schüler*innen zur Teilnahme an Schulveranstaltungen (bei nicht rückzahlbaren Zuschüssen mit Zustimmung des I. Vorsitzenden) • Ausfertigung des Darlehensvertrags, Information des Kassierers • Mahnungen bei Versäumnissen bei der Zurückzahlung von Darlehen an Schüler*innen • Ablage aller Dokumente in den Vereinsunterlagen • Leitung der Mitgliederversammlung bzw. Vorstandssitzung bei Verhinderung des I. Vorsitzenden 	2. Vorsitzende*r

<ul style="list-style-type: none"> • Veranlassung von Ein- und Auszahlungen auf bzw. vom Konto, insbesondere Abbuchung der Mitgliedsbeiträge, Entgegennahme von Spenden, Auszahlung von Darlehen/Fördermitteln an Schüler*innen sowie der Zahlungsbeträge für Anschaffungen zugunsten der Schule und Zuschüssen zu Schulveranstaltungen • Führung der Einnahmen-/Überschuss-Rechnung sowie Sammlung der Zahlungsbelege und Kontoauszüge • Führung einer Übersicht für Auszahlung und Rückzahlung von Darlehen an Schüler*innen • Erstellung des Kassenberichts • Veranlassung und Bereitstellung der Unterlagen für die Kassenprüfung • Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen • Erstellung der Körperschaftssteuererklärung (in Abstimmung mit dem I. Vorsitzenden) 	Kassierer*in
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen • Versand der Protokolle von Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung nach Mitzeichnung durch den I. Vorsitzenden 	Schriftführer*in
<ul style="list-style-type: none"> • Werbung neuer Mitglieder, z.B. im Rahmen von Pflugschaftsversammlungen, Lehrerkonferenzen u.a. 	nach Absprache im (geschäftsführenden) Vorstand