



Förderverein

des Richard-Riemerschmid-Berufskollegs e.V.

Heinrichstraße 51

50676 Köln

foerderverein@rrbk.koeln

Geschäftsordnung des Vorstands des Fördervereins des Richard-Riemerschmid-Berufskolleg e.V.

gemäß Beschluss des Vorstands vom 10. Februar 2022

zuletzt verändert durch Beschluss vom 9.2.2026

1. Sitzungen des Vorstands finden während der Unterrichtszeit in der Regel alle 2 Monate statt. Dabei berichten die Vorstandsmitglieder über die Vorgänge in ihrem Aufgabenbereich gemäß unten dokumentierter Geschäftsverteilung. Der Vorstand entscheidet über vorliegende Anträge mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
2. Im Bedarfsfall kann über die Aufnahme neuer Mitglieder und eingereichte Förderanträge, sofern diese nicht allein vom 1. Vorsitzenden genehmigt werden können (siehe 7.) auch per Online-Abstimmung entschieden werden.
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. 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 rückzuzahlenden Förderbetrags an einzelne Schüler:innen bedarf der Zustimmung des/der 1. Vorsitzenden.

als gemeinnützig anerkannt

Vereinsregister VR 9258

Sparkasse KölnBonn

IBAN DE10 3705 0198 0041 2931 35

5. Über die „Anschaffung von Lehr- und Lernmitteln, Beiträge zur Schuleinrichtungen, Beihilfen zu Schulveranstaltungen“ sowie „der Beratungs- und Betreuungstätigkeit der Schule“ entscheidet
 - a. bis zu einem Betrag von 300€ der/die I. Vorsitzende
 - b. darüber hinaus bis zu einem Betrag von 5.000€ der gesamte Vorstand
 - c. bei einem Betrag über 5.000€ die Mitgliederversammlung.

6. 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 Vorstand.

7. Die Mitglieder des Vorstands nehmen darüber hinaus ihre Aufgaben im Rahmen folgender Geschäftsverteilung wahr:

Aufgaben	Wahrnehmung durch
• Vertretung des Vereins bei schulischen Veranstaltungen und externen Anlässen • Einladung und Leitung der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen • Erstellung des Tätigkeitsberichts • Mitgliederrundschreiben • Nach Mitzeichnung Versand der Protokolle von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen • 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. Vorsitzender:
• Ausfertigung des Vertrags für Darlehen an Schüler:innen, 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. Vorsitzender:

• 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	Kassierer:in
• Erstellung der Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen	Schriftführer:in
• Werbung neuer Mitglieder, z.B. im Rahmen von Pflugschaftsversammlungen, Lehrerkonferenzen u.a.	nach Absprache im Vorstand