

Geschäftsordnung

Gliederung:

1. Allgemeines
2. Aufgabenverteilung und Übertragung von Aufgaben
3. Interne Beschlussfassung sowie Unterlagenverteilung
4. Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen
5. Mitgliedsbeiträge Einrichtungsbeiträge
6. Finanz/Wirtschaft/Geschäftsstelle
7. Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern
8. Personalangelegenheiten
9. Aufwandsentschädigungen
10. Vereinsarchiv

1. Allgemeines

Die nachfolgende Geschäftsordnung basiert auf der Satzung. Sie dient dazu, die in der Satzung getroffenen Regelungen näher auszuführen und zu ergänzen. Sie soll den Organen des Vereins als Arbeitshilfe und Richtschnur für ihre Tätigkeit zur Seite stehen und es ihnen ermöglichen, jederzeit die Entscheidungen zu treffen, die den Zielen und dem Wohl des Vereins und der Vereinsmitglieder am ehesten förderlich sind. Für die Vereinsmitglieder soll die Geschäftsordnung die Transparenz im Hinblick auf die Tätigkeit der Vereinsorgane erhöhen.

2. Aufgabenverteilung und Übertragung

a) Vorstandsintern

Der Vorstand kann durch Beschluss einzelne Aufgaben, die ihm obliegen, oder Teile derselben auf einzelne Vorstandsmitglieder übertragen. Die endgültige Verantwortung bleibt beim Gesamtvorstand. Dieser hat die Ausführung der Aufgaben zu überwachen.

Die Vorstandsmitglieder bestimmen durch Beschluss, welche Mitglieder sie in den Schulordnungsausschuss entsenden.

b) Übertragung auf Dritte

Der Vorstand kann durch Beschluss Arbeitsgemeinschaften bilden oder auflösen. In jedem Arbeitskreis muss mindestens ein Vorstandsmitglied vertreten sein. Die Arbeitsgemeinschaften haben unterstützende und vorbereitende Funktion. Die endgültigen Entscheidungen verbleiben beim Vorstand. Falls erforderlich können die Arbeitsgemeinschaften mit Sachmitteln ausgestattet werden. Es ist jeweils ein Arbeitsgemeinschaftsleiter, der auch verantwortlich ist für die Verwaltung der Sachmittel und das Wahrnehmen der übertragenden Aufgaben, festzulegen.

Arbeitsgemeinschaftsmitglieder sind zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet.

Der Vorstand kann einen Geschäftsführer bestimmen.

Dem Schulleiter dürfen durch Beschluss des Vorstandes Aufgaben übertragen werden, die in engem Zusammenhang mit dem Schulbetrieb stehen. Die ordnungsgemäße Ausführung ist auch in diesem Falle vom Vorstand zu überwachen.

c)
Im übrigen dürfen Dritten, insbesondere Nichtvereinsmitgliedern, keine Aufgaben übertragen werden.

d)
Auskünfte und Erklärungen im Namen des Vereins, die keine Rechtsgeschäfte darstellen, insbesondere gegenüber der Presse oder Behörden, dürfen nur von dem, vom Vorstand ermächtigten, Vorstandsmitglied und vom Schulleiter im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben abgegeben bzw. erteilt werden.

e)
Vereinsinterne Daten, insbesondere Adressen, unterliegen dem Datenschutz und dürfen nur zu vereins- und schulinternen Zwecken verwendet werden. Zuwiderhandlung kann zu Vereinsausschluss führen.

3. Beschlussfassung intern/ Unterlagenverteilung und Aufbewahrung

Der Vorstand fasst Beschlüsse grundsätzlich mit der einfachen Mehrheit seiner Mitglieder. Die Festlegung der Einrichtungsbeiträge bedarf der 2/3 Mehrheit. Die Wahl des Geschäftsführers bedarf der Einstimmigkeit. Beschlüsse über die Ermäßigung von Mitgliedsbeiträgen und Einrichtungsbeiträgen bedarf der Einstimmigkeit.

Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Die Beschlüsse sind in Sitzungen zu fassen. Die Vorstandschaft wird einberufen, durch ein Mitglied der Vorstandschaft. Die Vorstandschaft ist beschlussfähig, wenn fünf Mitglieder anwesend sind.

Sind bei Beschlussfassungen weniger als 6 Vorstände anwesend, müssen die Beschlüsse einstimmig gefasst werden.

Beschlüsse des Vorstandes können auch schriftlich, fernmündlich oder per Email gefasst werden. Ist dies der Fall, sind diese Beschlüsse in der nächsten Vorstandssitzung, jedoch spätestens vier Wochen nach Beschlussfassung schriftlich zu protokollieren.

Alle Beschlüsse sind zu protokollieren und vom Protokollführer und einem Mitglied der Vorstandschaft zu unterzeichnen. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Kopie des Protokolls auszuhändigen. Zusätzlich ist ein Exemplar des Beschlusses im Archiv des Vereins aufzubewahren.

Bei einem Vorstandswechsel haben die alten Vorstandsmitglieder die gesammelten Beschlüsse unverzüglich an die neuen Vorstandsmitglieder zu übergeben. Vorstandsmitglieder sind auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Vorstand zur Verschwiegenheit verpflichtet.

4. Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen

In der Einladung zur Mitgliederversammlung sind die vorläufigen Tagesordnungspunkte anzugeben. Falls Änderungen der Geschäftsordnung, der Schulordnung oder der Satzung vorgesehen sind, sind in der Einladung alter und neuer Text der entsprechenden Regelung aufzuführen. Im übrigen sind Beschlussvorschläge abzdrukken.

Anträge auf zusätzliche Tagesordnungspunkte, die nach dem Versenden der Einladung von einzelnen Vereinsmitgliedern gestellt werden, sind in entsprechender Art und Weise auf der endgültigen Tagesordnung kenntlich zu machen, die bei Beginn der Mitgliederversammlung vorzustellen und zu erläutern ist. Für nachträgliche Tagesordnungspunkte bzw. Beschlussanträge sind nur Aussprachen und vorbereitende Maßnahmen möglich. Eine endgültige Beschlussfassung scheidet mangels Aufnahme in die Einladung aus.

Vor Ende der Versammlung ist den anwesenden Mitgliedern Gelegenheit zu geben, weitere Anregungen und mögliche Diskussionspunkte mitzuteilen. Insoweit gilt die Regelung für nachträgliche Tagesordnungspunkte entsprechend.

Die Protokolle der Mitgliederversammlung sind nach Unterzeichnung gemäß Satzung in einer Ausfertigung im Vereinsarchiv abzuheften. Späteste Frist für das Ablegen ist vier Wochen ab Ende der Mitgliedsversammlung. Weitere Ausfertigungen sind beim Vorstand aufzubewahren. Jedes Vereinsmitglied hat das Recht, nach vorheriger Anfrage in den Ordner mit den Protokollen der Mitgliederversammlungen Einsicht zu nehmen.

Zu Beginn jeder Versammlung ist festzustellen, ob bevollmächtigte Vertreter von Vereinsmitgliedern anwesend sind. Ist dies der Fall, sind die gemäß Satzung erforderlichen schriftlichen Vollmachten entgegenzunehmen. Die Vollmachturkunden sind zusammen mit dem Protokoll aufzubewahren. Sonstigen dritten Personen ist die Anwesenheit bei einer Mitgliederversammlung grundsätzlich gestattet, ein Stimmrecht besitzen sie aber nicht.

Jedes anwesende Vereinsmitglied hat das Recht, eine sofortige Abstimmung über die Beendigung der Anwesenheit einzelner oder aller anwesenden Dritter (nicht Vereinsmitglieder) zu beantragen. Die Abstimmung ist dann sofort durchzuführen. Sollte die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies so beschließen, hat der Vorstand dafür Sorge zu tragen, dass die nicht erwünschten Personen die Versammlung verlassen.

Zu Beginn einer jeden Versammlung ist die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder und der bevollmächtigten Vertreter festzustellen und im Protokoll zu vermerken. Sollten während des Laufes einer Versammlung diesbezüglich Änderungen eintreten, sind auch diese an entsprechender Stelle im Protokoll festzuhalten.

5. Mitgliedsbeiträge und Einrichtungsbeiträge

a) Mitgliedsbeiträge

Von den Mitgliedern wird ein jährlicher Mitgliedsbeitrag, der von der Mitgliederversammlung festgesetzt wird, erhoben. Die Mitgliedsbeiträge sind jährlich im Voraus zu entrichten. Auch bei Beginn der Mitgliedschaft während eines Geschäftsjahres ist für dieses Jahr der volle Beitrag zu entrichten.

b) Einrichtungsbeiträge

I.

Für die Nutzung der Schulen und der Einrichtungen des Vereins sind Beiträge zu entrichten, deren Höhe von der Vorstandschaft festgesetzt wird und Arbeitsleistungen gem. Ziffer 1 Schulordnung und Einrichtungsordnung zu erbringen.

Vor der Festsetzung der Beiträge ist der Schulordnungsausschuss zu hören und möglichst ein Konsens anzustreben.

Für die voraussichtlichen Schulbeiträge für vier Grundschuljahre und fünf Hauptschuljahre ist, soweit bei Inkrafttreten der Geschäftsordnung keine zwingende abweichende Vereinbarung besteht, bei Beginn der Nutzung eine Vorauszahlung, deren Höhe die Vorstandschaft festsetzt, zu erbringen, die anteilig monatlich auf den Schulbeitrag angerechnet wird. Ein Teil der Vorauszahlung ist bereits vor Beginn der Nutzung fällig (Höhe und Fälligkeitstermin wird von der Vorstandschaft festgelegt) und wird bei Rücktritt als Bearbeitungsgebühr einbehalten.

Bei Quereinsteigern ist eine auf die verbleibende Restschulzeit zu berechnende anteilige Vorauszahlung zu erbringen.

Für die Nutzung der anderen Einrichtungen ist ein Beitrag zu entrichten, der von der Vorstandschaft festgelegt wird. Die Höhe der Vorauszahlung wird von der Vorstandschaft festgelegt.

Die Vorauszahlungspflicht besteht nicht, wenn die Beiträge vom Jugendamt erbracht werden. In begründeten Fällen kann auf die Vorauszahlung auf schriftlichen Antrag, über den der Vorstand entscheidet, verzichtet werden.

II.

Für Sonderveranstaltungen, die über das normale Angebot der Schule hinausgehen, können weitere Beiträge erhoben werden. Die Höhe der Beiträge und die Zahlungsmodalitäten sind in einem Vertrag zwischen dem Verein und dem Mitglied zu regeln.

III.

Sollte der Verein auf Weisung behördlicher Stellen verpflichtet sein oder werden, weitere Beiträge oder Zahlungen fordern zu müssen (z.B. Papiergeld), sind die Vereinsmitglieder verpflichtet, diese zusätzlich zu entrichten.

IV.

Sämtliche Beiträge sind im voraus zu bezahlen. Die Zahlungskonditionen sind in einem Vertrag zwischen Verein und Mitglied und/oder Nutzer näher festzulegen. Des Weiteren sind die Beiträge, Zahlungsmodalitäten, Öffnungszeiten etc. der Einrichtungen in einer Buchungsordnung festzulegen, die vom Vorstand erstellt wird. Vor der Festsetzung der Buchungsordnung ist der Schulordnungsausschuss zu hören und möglichst ein Konsens anzustreben.

c) Ermäßigungen

Ernannte Ehrenmitglieder sind von der Verpflichtung zur Zahlung der Mitgliedsbeiträge befreit.

II.

Eine gänzliche oder teilweise Befreiung von der Beitragspflicht kommt auf schriftlichen Antrag in Betracht:

1. für die Mitgliedsbeiträge, wenn:

- ein Vereinsmitglied Sozialhilfeempfänger ist
- Ehe- oder Lebenspartner gleichzeitig Vereinsmitglied sind (nur für ein Mitglied höchstens 50 %)
- In außerordentlichen Härtefällen

2. für die Einrichtungsbeiträge, wenn:

- ein Vereinsmitglied Sozialhilfeempfänger ist
- in außerordentlichen Härtefällen.

III.

Anträge auf Ermäßigung der Mitgliedsbeiträge und Schulbeiträge sowie auf Stundung der laufenden Beiträge oder der Vorauszahlung sind schriftlich mit den zur Beurteilung erforderlichen Urkunden (Einkommenssteuerbescheid, Selbstauskunft, eidesstattliche Versicherung, keine Immobilien oder andere Vermögenswerte zu besitzen) beim Vorstand einzureichen und von diesem schriftlich zu bescheiden. Ein Beschluss über die Ermäßigung von Mitgliedsbeiträgen bedarf der Einstimmigkeit des Gesamtvorstandes. Die Ermäßigung soll maximal 50 Prozent des Beitrages betragen. Die Ermäßigungen insgesamt dürfen nicht mehr als 4 volle Schulgelder in der Grundschule und 2 volle Schulgelder in der Hauptschule betragen. Eine Ermäßigung in den anderen Einrichtungen kann nicht gewährt werden. Wird dem Antrag stattgegeben, ist ab dem Monat, der auf die Beantragung der Ermäßigung folgt, nur der ermäßigte Beitrag zu zahlen.

IV.

Bei Inkrafttreten der Geschäftsordnung bestehende abweichende Vereinbarungen behalten ihre Gültigkeit.

V.

Die Ermäßigung gilt nur solange, bis der Ermäßigungsbescheid vom Vorstand widerrufen wird. Er ist zu widerrufen, wenn die Gründe für die Bewilligung der Ermäßigung wegfallen und/oder die beantragten Ermäßigungen den Höchstbetrag übersteigen würden und die Ermäßigungen neu verteilt werden müssen. Zur Überprüfung des Fortbestandes der Bewilligungsgründe hat das Vereinsmitglied jeweils im Abstand von 12 Monaten, gerechnet ab Bewilligung der Ermäßigung, dem Vorstand deren Fortbestehen durch geeignete Urkunden nachzuweisen und Änderungen, welche die Bewilligungskriterien betreffen, unverzüglich ohne schuldhaftes Verzögern mitzuteilen. Kommt das Mitglied dieser Pflicht nicht nach, tritt die Ermäßigung ab dem auf die Pflichtversäumnis folgenden Monat außer Kraft, ohne dass es eines gesonderten Widerrufs der Ermäßigungsbewilligung bedarf.

Die Nachweispflicht gilt nicht für Ermäßigungen gemäß Ziffer 5 c II 1 Punkt 1.

6. Finanzgebaren/ wirtschaftliches Handeln/Geschäftsstelle

Auszahlungen bis zu einem Rechnungsbetrag von EUR. 500,00 darf der Kassier oder dessen Stellvertreter alleine ausführen. Auszahlungen ab EUR 500,01 und Auszahlungen an ein Vorstandsmitglied unabhängig von ihrer Höhe dürfen diese im Rahmen der Geltung der Geschäftsordnung, also bis EUR 2.500,00 alleine ausführen, wenn die zugrunde liegenden Belege von einem weiteren Vorstandsmitglied (nicht Kassier oder Stellvertreter) gegengezeichnet sind. Auszahlungen an ein Vorstandsmitglied sind von einem anderen Vorstandsmitglied gegenzuzeichnen.

Vollmacht für die Konten des Vereins wird allen Vorstandsmitgliedern nach den Regelungen in Satzung und Geschäftsordnung erteilt. Diese sind den kontoführenden Instituten durch den Kassier in geeigneter Weise bekanntzugeben.

Der Verein unterhält im Schulgebäude eine Geschäftsstelle.

Die Anschrift lautet:

Montessori-Fördergemeinschaft Landau und Umgebung e. V.
Schneiderberg 10
94405 Landau an der Isar
Fon: 09951-590100
Fax: 09951-590101
Mail: montessori-schule-landau@t-online.de

Die Öffnungszeiten sind am Schulgebäude angeschlagen oder können telefonisch bei der Schule erfragt werden.

7. Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern

a) Aufnahme

Jeder, der die gemäß Satzung vorgeschriebenen Kriterien für die Vereinsmitgliedschaft erfüllt, ist in den Verein auf Antrag aufzunehmen. Als Ablehnungsgründe kommen lediglich folgende in Betracht:

- bestehende Mitgliedschaft in/oder aktive Unterstützung der Scientology-Church, der International Association of Scientologists, World Institute of Scientology Enterprise oder anderer Organisationen, die nach den Technologien von L. Ron Hubbard arbeiten
- Partei, welche die freiheitlich demokratische Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland ablehnt
- bestehende Mitgliedschaft in einem Verein, der unter Beobachtung des Verfassungsschutzes steht
- Verhalten in der Öffentlichkeit, das den Zielen des Vereins zuwiderläuft oder das Ansehen des Vereins schädigt

b) Ausschluss

Ein schwerer Verstoß gemäß § 4 b) 1 der Satzung liegt vor, wenn nachträglich Umstände eintreten oder bekannt werden, die eine Ablehnung eines Aufnahmeantrages rechtfertigen würden.

Bei Ausschluss gemäß § 4 b) 2 der Satzung ist das Mitglied vor der Entscheidung über den Ausschluss einmal unter Fristsetzung (14 Tage) bezüglich der offenen Beiträge anzumahnen. In einer weiteren Mahnung ist der Ausschluss anzudrohen.

c) Unterlagen

Jedem Vereinsmitglied ist bei Aufnahme in den Verein die Satzung, die Geschäftsordnung und die Ordnungen der Einrichtungen sowie eine Liste mit den Anschriften der Vorstandsmitglieder und der Geschäftsstelle des Vereins mit Telefonnummer in der jeweils gültigen Fassung auszuhändigen. Bei später eintretenden Änderungen ist jedem Mitglied auf Verlangen eine Ausfertigung der nach Eintritt der Änderung geltenden Fassung auszuhändigen.

8. Personalangelegenheiten

a) Arbeitsverträge

Sämtliche Arbeitsverträge sind schriftlich abzuschließen und von zwei Vorständen zu unterzeichnen. Der Beginn des Arbeitsverhältnisses sollte möglichst auf den Beginn des Schuljahres festgelegt werden. Kündigungen können nur durch zwei Vorstände, nach Beschlussfassung durch die Gesamtvorstandschaft mit einfacher Mehrheit, erfolgen. Diese haben auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu achten.

b) nichtpädagogisches Personal

Einzustellen sind:

ein Geschäftsführer,
ein Sekretär/Sekretärin für Einrichtungen und Verein
ein Hausmeister/Hausmeisterin für die Einrichtungen
eine Hilfskraft für Verein und Einrichtungen
soweit es der Geschäfts- und Einrichtungsbetrieb erfordert

Darüber hinaus dürfen bei Ausfällen von Personal, die keine Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulassen, im Bedarfsfall Ersatzkräfte eingestellt werden.

Die Auswahl der Bewerber trifft der Vorstand durch Beschluss. Über die Entlassung entscheidet ebenfalls der Gesamtvorstand durch Beschluss mit einfacher Mehrheit. Die Einstellung des Geschäftsführers bedarf der Einstimmigkeit des Gesamtvorstandes. Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

9. Aufwandsentschädigungen

Grundsätzlich erhalten Vereinsmitglieder, auch Vorstandsmitglieder, für Leistungen, die sie in Ausführung Ihres Amtes als Vereinsmitglied oder Vorstandsmitglied erbringen kein Entgelt. Ausnahmen sind nur zulässig:

- im Hinblick auf Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen sind im Voraus schriftlich beim Kassier zu beantragen und von zwei Vorständen zu genehmigen.

10. Vereinsarchiv

Der Vorstand hat in den Räumen der Schule ein abgeschlossenes Vereinsarchiv zu errichten und fortzuführen.

Im Archiv sind insbesondere Originale oder Kopien folgender Urkunden/Unterlagen getrennt und geordnet aufzubewahren:

- alle abgeschlossenen Verträge
- alle Protokolle der Mitgliederversammlungen mit Vollmachten
- alle Protokolle der Vorstandssitzungen und Beschlüsse
- die Buchhaltungsunterlagen und Belege nach Abschluss des Geschäftsjahres und Entlastung des Kassiers
- Haushaltsplan
- Satzung/ Geschäftsordnung/ Schulordnung mit Anlagen
- Schriftwechsel mit Behörden, sowie behördliche Bescheide
- Steuerunterlagen
- Pädagogische Konzepte der Schule

Alle Vorstandsmitglieder haben das Recht, jederzeit ins gesamte Archiv Einsicht zu nehmen.

Auf die datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist zu achten.