

Geschäftsordnung

Präambel

Diese Geschäftsordnung, basierend auf der Satzung des Vereins, ist eine Handreichung für die Mitglieder und die verschiedenen Gremien des Vereins.

Jedes Vollmitglied des Vereins, jedes Mitglied des pädagogischen Teams und alle Eltern sind aufgerufen, bei allen schulischen Veranstaltungen- sofern erforderlich- nach besten Kräften mitzuarbeiten. Über Erfordernis entscheidet der Vorstand in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.

1. Mitgliedsbeiträge

- Vollmitglieder zahlen einen Mitgliedsbeitrag von mindestens EUR 3,-/Monat bzw.

EUR 36,-/Jahr

- Fördermitglieder zahlen einen Mitgliedsbeitrag von mindestens EUR 5,-/Monat bzw.

EUR 60,-/Jahr

- Die Einzahlung sollte per Lastschrift erfolgen, ansonsten unbar.
- Es ist eine Mitgliederkartei zu führen.

2. Aufgaben der Geschäftsführung (GF)

2.1. Geschäftsführung

Die GF ist als besondere(r) Vertreter/in des Vereinsvorstandes nach §30 BGB für die Erledigung der laufenden Geschäfte verantwortlich. Die GF führt die Geschäfte des Vereines nach wirtschaftlichen Grundsätzen und der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns, nach den Bestimmungen der Satzung des Vereins, den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vereinsvorstandes und dieser Geschäftsordnung, und handelt in diesem Rahmen eigenverantwortlich.

Ebenso berät die GF den Vorstand, wird von diesem in alle wesentlichen Entscheidungen mit einbezogen und wirkt an der Entwicklung des Vereins sowie an strategischen Zielen aktiv mit.

Die alleinige Weisungsbefugnis gegenüber der GF obliegt dem/der Vereinsvorsitzenden und dem/der

Stellvertreter/in.

Über vereinsinterne Angelegenheiten ist der/die Geschäftsführer/in auch nach Beendigung der Geschäftsführertätigkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die GF ist im Finanzmanagement beschränkt durch die Vorgaben des Geschäftsführeranstellungsvertrags und der Stellenbeschreibung. In diesem Rahmen handelt die GF eigenständig, schließt Verträge, weist Zahlungen an und trifft wirtschaftliche Entscheidungen. Die GF ist verpflichtet zur Sorgfalt und stellt gegenüber dem Vorstand jederzeit die nötige Transparenz sicher.

2.2. Zustimmungspflichtige Geschäfte

Die GF holt bei allen Grundsatzfragen sowie bei allen wesentlichen Maßnahmen eine vorherige Zustimmung des Vorstands ein. Als wesentliche Maßnahmen gelten insbesondere:

- Aufnahme neuer und Aufgabe bisher ausgeübter Tätigkeiten
- Grundlegende Änderungen in der Organisation des Vereins, der Schule und des Hortes
- Geschäftsführungsmaßnahmen die nicht im Budget berücksichtigt sind
- Abschluss von Dauerschuldverhältnissen und Bürgschaften
- Abschluss und Aufhebung von bestehenden Dienstverhältnissen
- Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten oder behördlichen Verfahren
- Sonstige Geschäfte oder Maßnahmen, welche die Zustimmung der Mitgliederversammlung oder des Vorstands bedürfen.

3. Finanzordnung

3.1.

Durch den Vorstand, nach Zuarbeit des Geschäftsführers, ist ein Haushaltsplan im Sinne von § 9.4. der Satzung aufzustellen, der ausgeglichen sein muss.

3.2.

Die Vollmacht über die Konten obliegt dem Vorstand.

3.3.

Über Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplanes entscheidet der Geschäftsführer.

Die Schulleitung und die Hortleitung verfügen eigenverantwortlich über die im Haushaltsplan eingestellten Mittel für Arbeitsmaterialien.

Alle darüber hinaus gehenden Ausgaben sind vom Vorstand zu bestätigen.

Bei Überschreitung bzw. bei absehbarer Überschreitung der Ausgaben lt. Haushaltsplan um mehr als 3% der Gesamtsumme ohne entsprechende Mehreinnahmen, ist die Mitgliederversammlung einzuberufen und über die geplanten Ausgaben bzw. Änderung des Haushaltsplanes abzustimmen.

3.4.

Der Geschäftsführer ist berechtigt, Spendenbescheinigungen und sonstige Bestätigungen über erhaltene Beträge auszustellen.

4. Inventar

4.1.

Sachwerte, die vom Verein angeschafft werden, bleiben Eigentum des Vereins. Sie werden lediglich zur Nutzung der Schule überlassen.

Es ist eine Inventarliste zu führen.

4.2.

Die Überwachung einer pfleglichen Nutzung ist Aufgabe der Schule. Kosten für Reparaturen und ggf. Ersatzteile werden vom Verein übernommen, es sei denn, es kann für Beschädigung Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden.

5. Aufgabenverteilung

5.1. Aufgaben Geschäftsführer

leitet die Einrichtungen des Vereins

- **unterstützt den Vorstand bei der Einhaltung der satzungsmäßigen, gesetzlichen und vertraglichen Vorgaben**
- **repräsentiert das Profil des Vereins**
- **arbeitet an der strategischen Ausrichtung und der Weiterentwicklung des Vereins mit und sorgt für die Umsetzung der Vereinsziele**
- **sorgt für ein adäquates Qualitätsmanagement**
- **informiert den Vorstand zeitnah über wichtige Ereignisse, die für die Beurteilung der Lage und Entwicklung des Vereins von wesentlicher Bedeutung sind**

5.1.1. Finanzen (mit Rechnungsführer)

- Vorbereitung HH-Plan Verein/Schule und HH- Plan Hort (mit Rechnungsführer)
- Vorbereitung E-Ü-R Verein und Abrechnung Hort (mit Rechnungsführer)

- Vorbereitung Steuererklärung (alle 3 Jahre)
- Kontrolle und Abzeichnen von Rechnungen innerhalb des Rahmens des HH-Plans

- Antrag Landesmittel, jährliche Meldung der Schülerzahlen / Integrationschüler (LaSuB)

- Verwendungsnachweise der Zuschüsse des Landes, StaLA
- Suche nach/Anträge für sonstige Finanz- und Fördermittel und Abrechnung erhaltener Fördermittel einschließlich Bericht an Geldgeber

- Dankbriefe an Sponsoren
- Ansprechpartner für Banken
- Ansprechpartner für Finanzamt
- Bescheinigungen Schul-/Hortgeld, Patenschaften, Mitgliedsbeiträge, Spendenquittungen mit Unterschrift

5.1.2. Mitarbeiter (mit Pädagogischem Sprecher)

- Weisungsberechtigter Ansprechpartner für die Mitarbeiter der Verwaltung
- Weisungsberechtigter Ansprechpartner für die Lehrer/Erzieher im organisatorischen Bereich Schule-Hort-Verein (mind. einmal/Woche kurzer Kontakt für Absprachen)

- Ansprechpartner Mitarbeiter in allen arbeitsrechtlichen Bereichen
- Bewerbungen sichten und Bewerbungsgespräche führen (zusammen mit Hort- bzw Schulleiter bzw verantwortlichem MA f. Techn. Personal und dem Vorstand)
- Vorbereiten der Arbeits- und Honorarverträge incl. Zusatzvereinbarungen
- Meldungen an Lohnbüro
- Personalgespräche Schul- und Hortleitung (mit Vorstand)
- Vorbereiten von Stellenausschreibungen
- Erstellen/Aktualisieren von Stellenbeschreibungen

- Teilnahme an Teamsitzungen (nach Bedarf)

- Personalmeldungen an LaSuB und Landesjugendamt
- Ausstellen v. Bescheinigungen für MA
- Vorbereiten v. Zeugnissen MA (ggf. mit Schul- und Hortleitung)
- Vorbereitung jährliche Gehaltsanpassungen
- Vorbereitung der Stundenverteilung aller MA (mit Schul- und Hortleitung und Verantwortlichem Techn. Personal)
- Ansprechpartner für Agentur f. Arbeit (zB Förderung neue MA)

5.1.3. Eltern

- Briefe für Eltern mit Informationen (personelle/strukturelle/räumliche Veränderungen, Ende 4. Klasse, Finanzielles, Arbeitsstunden etc.)
- Kontakt zu den Elternsprechern
- Gespräche mit interessierten Eltern in Zusammenarbeit mit der Schul- und Hortleitung
- Informationen für Apfelkerncheneltern bei den ersten Treffen
- Informationen für Eltern bei den ersten Elternabenden der neuen 1. Klassen
- Kontrolle der Pflichtstundenliste und Anmahnung fehlender Stunden (oder Delegieren an Elternsprecher)
- Bearbeitung Anträge zum Erlass des Schulgeldes durch Eltern, Vorschlag f. Vorstand
- Vorschlag f. Vorstand über Aufnahme von Schülern

5.1.4. Öffentlichkeitsarbeit (mit Öffentlichkeitsausschuss)

- Repräsentation von Schule, Hort und Verein bei allen offiziellen Veranstaltungen (Schulanfang und -ende, Tag der offenen Tür, Stadt und Gemeinde, Empfänge,...)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung des Öffentlichkeitsausschusses

- Pflege Homepage
- Verantwortung Rundbrief 2x/ Jahr

5.1.5. Bau

- Vorschlag/Planung notwendiger Baumaßnahmen/ Reparaturen
- Anträge für Fördermittel, Abrechnungen im Baubereich
- Prüfung Wartungsverträge / Sicherheitskontrollen (mit Beauftragtem MA für Sicherheit)
- Leitung des Bauausschusses (wenn eingesetzt)

5.1.6. Sonstiges

- Teilnahme an den Sitzungen des Pädagogischen Beirats (nicht stimmberechtigtes Mitglied)

- Ansprechpartner für

- Landesamt für Schule und Bildung (LaSuB), Kultusministerium, Jugendamt, LRA in allen nicht-pädagogischen Belangen

- Stadt Mügeln und andere Kommunen
- Evangelische Schulstiftung, Teilnahme an Versammlungen etc.
- AGFS, Diakonie
- Werkschule (GF) und anderen freien Schulen (Technitz, Riesa, Muldental etc)
- Kirchgemeinden

- Vorbereitung Anträge/ Änderungen der Betriebserlaubnis Hort / Schule
- Post Verein
- Vorbereiten juristischer Angelegenheiten

- Versicherungen
- Statistik Schule, Statistik Hort (jährlich)
- Gesetzlich vorgegebene Statistiken (z.B. Verdiensterhebung)
- Meldung Schulanfänger an LRA
- Prüfung und Unterschrift GTA- Anträge und – Abrechnung (Verantwortlich: Sekretariat)
- Kontrolle Meldungen Hortkinder an Kommune und LRA (Verantwortlich: Sekretariat)
- Beauftragter Hygiene (Prüfung der Einhaltung der Vorschriften, Aktualisierung des Hygieneplans)
- Jährliche Belehrung der MA in Arbeitsschutz, Brandschutz und Hygiene
- Organisation Schwimmunterricht (Vertrag Schwimmhalle, Schwimmmeister, Bus)

(mit Sekretariat und Sportlehrer)

- Adressdateien führen (Mitglieder, Paten, Sponsoren, Schüler) (zusammen mit Schriftführer)

- Erstellen und Verwalten von Inventarlisten

5.2. Aufgaben Vorstand:

- **berät, begleitet und überwacht die operative Geschäftsführung**
- **beteiligt sich nicht am operativen Geschäft; er ist in Entscheidungen von grundlegender Bedeutung zeitnah einzubeziehen**
- **Unterschriften: Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse, Schul- und Hortverträge, Unterlagen Banken, Behörden**
- **ist für die Bestellung und die Ausgestaltung der Verträge der Geschäftsführung verantwortlich und ist nach seinen Kräften bemüht gemeinsam mit diesem für eine frühzeitige Nachfolgeregelung zu sorgen**
- **gibt sich eine Geschäftsordnung**
- **reflektiert regelmäßig die Wirksamkeit seiner Tätigkeit**
- **informiert unverzüglich die Mitgliederversammlung über Tatsachen, die die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie die Trägerstrukturen/-profil grundlegend beeinflussen**

5.2.1. Aufgaben 1. Vorsitzender

- weisungsberechtigter Ansprechpartner für Geschäftsführer
- Einladung und Leitung Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen, Päd. Beirat
- Repräsentation von Schule und Verein bei allen offiziellen Veranstaltungen (Schulanfang und -ende, Tag der offenen Tür, Stadt und Gemeinde, Empfänge,...)
- Mitglied / Kontakt Sächsisches Zweistromland e.V.

5.2.2. Aufgaben 2. Vorsitzender

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Seelsorge
- Geburtstags- und Krankenkarte bzw. Besuche
- Sicherung des Christlichen Profils der Schule und des Hortes
- Mitglied des Pädagogischen Beirates (als Kirchenvertreter)

5.2.3. Aufgaben Personalvorstand

- Darstellung und Vertretung des pädagogischen Konzeptes der Schule
- Bewerbungsgespräche
- Pädagogische MA mit GF und Schul- / Hortleitung
- Verwaltungs- MA mit GF
- Technische MA mit GF und verantwortlichem MA für technische Kräfte

- Personalgespräche Leitung (zusammen mit GF)
- Mitglied des Pädagogischen Beirates

5.2.4. Aufgaben Rechnungsführer

- Überprüfung der Haushaltspläne (Schule + Hort)
- Überprüfung der Einnahme- Überschussrechnungen
- Überprüfung der Hortabrechnungen
- Vorbereitung der Kassenprüfungen
- Absprachen / Kontrolle der Buchhaltung

5.2.5. Aufgaben Schriftführer

- Protokolle der Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen
- Artikel über Mitgliederversammlungen und Aktuelles aus dem Vorstand für den Rundbrief
- Einladungen (Mitgliederversammlung, Tage der offenen Tür)
- Adressdateien führen (Mitglieder, Paten, Sponsoren)
- Dankbriefe und Urkunden für die Paten
- Begrüßungsbrief an neue Mitglieder

5.3. Aufgaben Buchhaltung

- Erstellen von Quittungen für Spenden und Bußgelder
- Überweisungen
- Einzug Schulgeld/Hortgeld/Essengeld/Mitgliedsbeiträge/Patenschaften
- Buchhaltung
- Erstellen Anlagespiegel

- Anschreiben von Delinquenten, die Bußgeld an den Verein zahlen müssen

5.4. Aufgaben Bauausschuss (wenn eingesetzt)

- Planung und Organisation von Bauarbeiten
- Suche nach Fördermöglichkeiten im Baubereich
- Instandhaltung, Reparaturen
- Inventarliste Werkzeug und Gartengeräte
- Information von Lehrern und Erziehern über geplante Bauarbeiten

5.5. Aufgaben Öffentlichkeitsausschuss

- Allgemein: Darstellung von Schule und Verein in der Öffentlichkeit
- Zuarbeit f. regelmäßigen Informationsbrief an Eltern und Vereinsmitglieder
- Kontakt zur lokalen Presse / Ankündigung von Veranstaltungen
- Entwurf und Gestaltung von Broschüren, Flyern, Plakaten etc.
- Gestaltung und Pflege des Internetauftrittes
- Organisation von Infotagen / Tag des offenen Fensters
- Sponsorenpflege
- Aktionen zur Sponsorengewinnung
- Lehrgewinnung

5.6. Aufgaben Pädagogischer Beirat

Zusammensetzung: 2 Mitglieder des Vorstands, Schulleiterin, Hortleiterin, 2 Elternsprecher, 1 kirchlicher Mitarbeiter, GF als beratendes, nicht stimmberechtigtes Mitglied

Qualitätssicherung Schule und Hort (QM) als Kontrollorgan

- Hospitationen der Kollegen durch die Schul- und Hortleitung – Infos an päd. Beirat
- Planung der Fortbildungen der Kollegen durch die Schul- und Hortleitung – Information des Päd Beirates
- Überprüfung der Umsetzung und gg Organisation der Überarbeitung des Schul- und Hortkonzeptes
- Organisation und Überprüfung der Umsetzung regelmäßiger interner und externer Evaluation
- Beantragung einer Beratung durch Fachberater Schule + Hort (Schulstiftung, Diakonie)
- Hilfe beim Krisenmanagement Eltern-LB- Kinde Probleme, LB -LB Probleme, Eltern -LB Probleme
- Der Pädagogische Beirat trifft sich mindestens 2 x jährlich, jeweils im April und November

Stand: 20.08.2020

