

# **Geschäftsordnung für den Vorstand des Förderverein der ev. Kita Alt-Schmargendorf e.V.**

## **Aufgaben der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung wird durch den Vorstand beschlossen und regelt in Ergänzung zur Vereinsatzung folgende Angelegenheiten:

- die Vorstandssitzungen
- die Beschlussfassung durch den Vorstand
- die Zuständigkeiten innerhalb des Vorstandes

### **1. Einberufung zu Vorstandssitzungen**

- a) Der Vorstand tritt in regelmäßigen Abständen zusammen.
- b) Zu den Vorstandssitzungen wird vom Vorsitzenden eingeladen, bei dessen Verhinderung vom stellvertretenden Vorsitzenden. Eine Einberufungsfrist von einer Woche sollte möglichst eingehalten werden.
- c) Zu den Vorstandssitzungen können Beisitzer und Gäste eingeladen werden.

### **2. Tagesordnung**

- a) Die Tagesordnung wird vom Einladenden vorgeschlagen. Der Vorschlag enthält alle Tagesordnungspunkte, die bis zur Einberufung der Sitzung von den Vorstandsmitgliedern beantragt wurden.
- b) Zu Beginn der Sitzung beschließt der Vorstand die endgültige Tagesordnung, in die auch kurzfristig gestellte Anträge aufgenommen werden können. Anträge können auch während der Sitzung gestellt werden.

### **3. Abstimmungen, Beschlüsse**

- a) Beschlüsse werden gemäß Satzung §7 Abs. 5 mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht.
- b) Eingeladene Beisitzer haben auf den Sitzungen lediglich beratende Stimme.

### **4. Umlaufbeschlüsse**

- a) Der Vorsitzende kann einen Beschluss durch Umlaufverfahren per Mail herbeiführen. Die Formulierung von Anträgen per Umlaufbeschluss wird den Vorstandsmitgliedern per Mail zugeschickt.
- b) Beteiligen sich innerhalb von 14 Tagen weniger als die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder an der Abstimmung, gilt der Beschluss als nicht gefasst. Zur Beteiligung ist auch eine ausdrückliche Enthaltung ausreichend.
- c) Widersprechen wenigstens zwei stimmberechtigte Vorstandsmitglieder dem Umlaufverfahren, ist es ausgeschlossen.

### **5. Sitzungsprotokoll**

- a) Über jede Sitzung ist gemäß §7 Abs. 6 ein Protokoll anzufertigen.
- b) Alle Mitglieder des Vorstandes erhalten die Protokolle.

# **Geschäftsordnung für den Vorstand des Förderverein der ev. Kita Alt-Schmargendorf e.V.**

## **6. Geschäftsverteilungsplan (GVP)**

- a) Die Aufgabenfelder der Vorstandsmitglieder sind im Geschäftsverteilungsplan (GVP) verbindlich geregelt.
- b) Der GVP wird vom Vorstand beschlossen und regelmäßig überarbeitet.
- c) Die Aufgabenverteilung ist wie folgt vorgesehen:

### **Vorsitzende(r)**

- Geschäftsführung
- Strategie, Lenkung, und Steuerung
- Kontaktpflege der Außenbeziehungen, zur Kitaleitung und zur Gemeindepfarrerin
- Fundraising und Sponsoring
- Kontaktperson zum „lsfb“

### **Stellv. Vorsitzende(r)**

- Vertretung des Vorsitzenden
- Anlaufstelle für Anfragen der Mitglieder
- Mitgliederverwaltung
- Kontaktverwaltung und Informationsmanagement
- Inhaltliche Vorbereitung der Vorstandssitzungen

### **Schatzmeister(in)**

- Kassenführung
- Steuererklärung und Gemeinnützigkeit
- Vereinsrecht
- Beratung in Satzungsfragen
- Mahnwesen
- Spendenbescheinigungen

### **Schriftführer(in) / Protokollführung**

- Protokollierung der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- Newsletter
- Formular- und Flyer-Erstellung
- Archivierung wichtiger Schriftstücke

### **Beisitzer(in) der Kita**

- Kontaktperson zur Kita-Geschäftsleitung und zum GKR
- Außenbeziehungen und Interessenvertretung
- Sponsoring, Fundraising und Lobbying
- Mitgliederwerbung unter der Kita-Elternschaft