



## **Geschäftsordnung Luciana e.V.**

Stand: 17.03.2022, Version: 1.2

### **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
- Die Errichtung von Beiräten
- Etc.

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

- a) Der Vorstand tritt in regelmäßigen Abständen zusammen, mindestens jedoch einmal im Jahr. Der Vorstand stellt sicher, dass innerhalb des Vorstands eine ausreichende regelmäßige Kommunikation im Hinblick auf die Leitung der Vereinsaktivitäten stattfindet.
- b) Zu 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.
- d) Die Vorstandssitzungen können auch im Rahmen der sog. Luciana-Arbeitskreistreffen stattfinden.

### **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 noch während der Sitzung gestellt werden.

### **3. Abstimmungen und Beschlüsse**

- a) Entscheidungen im Rahmen der gewöhnlichen Projektstätigkeit trifft der zuständige Ressortvorstand eigenverantwortlich unter Einbeziehung der zugeteilten Projektleiter und -teams.
- b) Wesentliche Beschlüsse, die den gesamten Verein betreffen (z.B. Hinzufügung neuer Projekte, alle Maßnahmen mit Außenwirkung), werden mit der Mehrheit der abgegebenen Vorstandsstimmen gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmengleichheit gelten Anträge als angenommen, wenn der Sitzungsleiter zustimmt. Eingeladene Beisitzer und Gäste haben auf den Sitzungen lediglich eine beratende Stimme.
- c) Bei Tatbeständen von besonders großer Tragweite für den gesamten Verein ist eine einstimmige Entscheidung des Vorstands notwendig. Beispiele für solche Entscheidungen schließen ein, aber sind nicht begrenzt auf:
- Erhöhung/Herabsenkung des Mitgliedsbeitrags
  - Vorschlag von neuen Vorstandsmitgliedern (Wahl in der Hauptversammlung)
  - Ernennung von neuen Beiratsmitglieder
  - Einberufung einer außerordentlichen Hauptversammlung
  - Usw.
- d) Verfügungsgewalten im Sinne der Vereinsfinanzen werden in Abschnitt 8 dieser Geschäftsordnung spezifisch geregelt.
- e) Auf den Vorstandssitzungen wird über die aktuellen Anträge auch aus der Lehrer- und Elternschaft beschlossen.

### **4. Umlaufbeschlüsse**

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

## 5. Sitzungsprotokoll

- a) Über die Sitzungen werden Protokolle geführt. Die Protokollierung der Sitzung erfolgt, sofern möglich, binnen einer Woche nach der Vorstandssitzung.
- b) Alle Mitglieder des Vorstandes erhalten die Protokolle.

## 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 generische Aufgabenverteilung ist wie folgt vorgesehen:

- Vorsitzender
  - Geschäftsführung
  - Strategie, Lenkung und Steuerung
  - Außenbeziehungen, Interessenvertretung
  - Kontaktpflege zu relevanten anderen Institutionen, vor allem zur Schulleitung
  - Lobbying
  - Fundraising und Sponsoring
  - Inhaltliche Vorbereitung der Vorstandssitzungen
- Stellv. Vorsitzender
  - Vertretung des Vorsitzenden
  - Anlaufstelle für Anfragen der Mitglieder
  - Beratung in Satzungsfragen
  - Vereinsrecht (notfalls unter Hinzuziehung von fachlicher Expertise)
- Schatzmeister
  - Kassenführung
  - Kontaktverwaltung und Informationsmanagement
  - Steuererklärung und Gemeinnützigkeit
  - Vertretung gegenüber Banken
- Stellv. Schatzmeister (optional)
  - Einladungen zur Mitgliederversammlung
  - Mitgliederverwaltung
  - Mahnwesen
  - Spendenbescheinigungen
- Schriftführer
  - Protokollierung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen
  - Archivierung wichtiger Schriftstücke
  - Formular-Erstellung
  - Ehemaligenmagazin
  - Flyer-Erstellung
  - Homepage

Der stellvertretende Vereinsvorsitz muss nicht ein separates Ressort bzw. ein separates Vorstandsmitglied sein – Schatzmeister und Schriftführer können ebenfalls in Personalunion stellvertretende Vorsitzende sein. Es bedarf aber einer klaren Regelung, wer stellvertretender Vorsitzender ist.

Gibt es keinen designierten stellvertretenden Schatzmeister, dann nimmt der Schatzmeister die Funktion von beiden Ämtern wahr.

Je nach Größe des Vorstands und der Anzahl und Komplexität der anstehenden Projekte und Aufgaben können zusätzliche Vorstandsressorts eingerichtet werden. In diesem Fall können auch einzelne Aufgaben aus der generischen Ressortverteilung an die Projektvorstände übergeben werden.

Einer der Vorstände nimmt die Funktion eines Obmanns wahr. Die Hauptaufgabe besteht darin, im Konfliktfall zwischen den Vorständen, Mitgliedern und der Schulleitung zu vermitteln, falls dies nicht sinnvollerweise durch den Vorsitzenden geleistet werden kann oder soll. Der Obmann ist Vertrauensperson, Ansprechpartner und Moderator. Der Vorstandsvorsitzende kann nicht gleichzeitig der Obmann sein.

d) Die Aufgabenverteilung ist ab der Hauptversammlung am 11.09.2021 wie folgt vorgesehen:

- Vorsitzender: Claus Hartherz
- Stellvertretender Vorsitzender: Kevin Kleinmann
- Schatzmeister: Markus Kissel
- Schriftführer: Kevin Kleinmann
- Obmann: Hans Licht
- Social Media & Öffentlichkeitsarbeit: Yannick Höf
- Networking & Fundraising: Claus Hartherz
- Luciana-Post: Claus Hartherz
- Eventmanagement & Merchandising: n.n.

Bei Veränderungen in der Vorstandszusammensetzung wird dieser Absatz zur Aufgabenverteilung aktualisiert und einstimmig vom neuen Vorstand beschlossen.

## **7. Beiräte und Arbeitskreis**

a) Der Vorstand kann verschiedene Aufgaben auf Beiräte übertragen. Die Mitglieder der Beiräte sollten Vereinsmitglieder sein, können jedoch auch aus Nichtmitgliedern berufen werden, wenn sachliche Gründe dafür sprechen. Die Beiräte berichten unmittelbar an den Vorstand.

b) Der Vorstand kann bestimmte Aufgaben wie etwa die Mitarbeit oder gar die Führung von Projekten auch an andere Ehemalige übertragen, die im sogenannten Luciana-Arbeitskreis mitarbeiten.

## 8. Finanzen des Vereins

- a) Der Schatzmeister verwaltet die finanziellen Aspekte des Vereins.
- b) Die Verfügungsgewalten über die Verwendung finanzieller Mittel gestalten sich folgendermaßen:

- Ausgaben bis 50 € – Zuständiger Ressortvorstand alleine
- Ausgaben bis 150 € – Zuständiger Ressortvorstand in Abstimmung mit dem/der Vorsitzenden
- Ausgaben bis 500 € – Vorsitzender und Schatzmeister im 4-Augen-Prinzip, ggf. nach Antrag des Ressortvorstands
- Ausgaben bis 1000 € – Vorstandsabstimmung nach Mehrheitsprinzip
- Ausgaben über 1000 € – Vorstandsabstimmung durch Einstimmigkeit

Dabei soll zwischen Erst- und Folgebeauftragungen unterschieden werden. Die weiter oben definierten Wertgrenzen beziehen sich auf Erstaussgaben. Bei Folgebeauftragungen kann auf eine Vorstandsabstimmung verzichtet werden (z.B. eine Beauftragung eines Dienstleisters ist zu den gleichen Konditionen jährlich wiederkehrend), in dem Fall entscheiden Vorsitzender und Schatzmeister im 4-Augen-Prinzip.

Bei einer Verkettung von Einzelentscheidungen (z.B. eine Zerteilung von 200 € auf 4x 50 €) gilt der Gesamtbetrag im Hinblick auf die Wertgrenze.

Bei außerordentlich großen Ausgaben kann der Vorstand entscheiden, diese Ausgabe durch Abstimmung in der Mitgliederversammlung bestätigen zu lassen.

- c) Eine grundlegende, einfache Transparenz über die finanzielle Lage des Vereins muss bestehen. Der Schatzmeister führt ein geeignetes Maß an Rechenschaft über die Vereinsfinanzen. Dies umfasst zumindest das Controlling über die folgenden Steuerungsgrößen:

- Liquidität (Geldbestände sowie andere Vermögensgegenstände)
- Laufende Übersicht über Einnahmen und Ausgaben (Differenziert nach Art der Einnahmen und Ausgaben wie z.B. Spenden, Mitgliederbeiträge etc.)
- Projektbezogene Übersicht über Einnahmen und Ausgaben von Großprojekten – hauptsächlich im Hinblick auf das Ehemaligen-Fest (Luciana-Fest)
- Erwartete Rechnung über geschätzte Einnahmen und Ausgaben bis Ende des laufenden Jahres, sowie der erwarteten Liquidität am Jahresende
- Planrechnung für das nächste Jahr (am Jahresende zu erstellen)

Der Schatzmeister stellt eine einfache Darstellung dieser und anderer relevanter Kenngrößen dem Vorstand vierteljährlich, im Idealfall im Vorfeld der Vorstandssitzungen bzw. Arbeitskreissitzungen, zur Verfügung.

Am Anfang des für den Luciana-Verein relevanten Geschäftsjahres findet im Vorstand eine Budget-Diskussion statt, bei der für das laufende Jahr Budgetmittel grob allokiert werden. Die Entscheidung über die Budgetverwendung wird durch Mehrheitsbeschluss im Vorstand statt.

## **9. Änderungen der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung des Vorstands wird nach Bedarf ständig weiterentwickelt. Für Änderungen der Geschäftsordnung ist ein einstimmiger Vorstandsbeschluss notwendig.