

Geschäftsordnung Seniorpartner in School Landesverband Niedersachsen e. V. Stand: Juli 2017

1. Einleitung

Mit dieser Geschäftsordnung werden die vereinsinternen Aufgaben, Verfahren und Abläufe beschrieben, strukturiert und geregelt.

Die Geschäftsordnung enthält im Wesentlichen Ergänzungen der Satzungsinhalte sowie Regeln für die Handlungs- und Verfahrensabläufe des Geschäftsbetriebs.

Im Übrigen vermittelt die Geschäftsordnung den Mitgliedern einen Überblick über die Organisation der Vereinstätigkeit, die Aufgabenverteilung und die Verantwortlichkeiten. Anpassungen der Geschäftsordnung an Veränderungen der Geschäftsabläufe, soweit sie keine Auswirkungen auf die Regelung der Satzung haben, erfolgen durch den Vorstand und werden anschließend der nächsten Mitgliederversammlung zur Kenntnis gegeben.

2. Organisation und Aufbau (Satzung § 3)

2.1 Die als **Stützpunkt –Leitung** und deren Vertretung tätigen Mitglieder haben folgende Aufgaben:

- a) AnsprechpartnerInnen der Mitglieder des Stützpunktes und des Vorstands
- b) Entscheidung über den Einsatz der Mitglieder an den Schulen im Einvernehmen mit den Betroffenen und dem Vorstand
- c) Organisation der Treffen der Stützpunkt-Mitglieder
- d) Koordination der Zusammenarbeit mit den Schulen
- e) Präsentation in Schulen, mit denen eine Zusammenarbeit angestrebt wird
- f) Unterstützung der Akquisition von regionalen SponsorInnen und Kontaktpflege
- g) Auswahl und Aufnahme neuer Mitglieder des Stützpunktes im Einvernehmen mit dem Vorstand
- h) Organisation der Qualifizierung, Weiter- und Fortbildung der Mitglieder des Stützpunktes sowie von Supervisionen im Einvernehmen mit dem Vorstand
- i) Erstellung von Statistiken und Berichten
- j) Regionale Zusammenarbeit mit den Medien
- k) Organisation des Beschlusses der Mitglieder des Stützpunktes über die Verwendung der Finanzmittel des Stützpunktes und Herstellung des Einvernehmens mit dem Vorstand darüber
- l) Organisation der Wahl der Stützpunktleitung.

Für die Wahl der Stützpunktleitung können bis zu 3 Stimmen auf ein Vereins-Mitglied übertragen werden.

2.2 Die als **SchulsprecherIn** tätigen Mitglieder haben folgende Aufgaben:

- a) Organisation des Einsatzes der SchulmediatorInnen
- b) Organisation der Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Kollegium
- c) Auswertung der Mediationsprotokolle, die von den SchulmediatorInnen geführt werden
- d) Organisation der Treffen der SchulmediatorInnen.
- e) Information der/des StützpunktsprecherIn.

2.3 Die als **SchulmediatorInnen** des Vereins tätigen Mitglieder haben folgende Aufgaben:

- a) Regelmäßige Tätigkeit in der Schule in der Regel gemeinsam mit einer/einem weiteren SchulmediatorIn
- b) Führung der Mediationsprotokolle
- c) Teilnahme an den örtlichen und den schulischen Treffen der SchulmediatorInnen
- d) Teilnahme an Veranstaltungen zur Fortbildung
- e) Teilnahme an Supervisionen
- f) Wahl der SchulsprecherIn und der Stützpunktleitung sowie deren Vertretungen

3. Mitgliedschaft (Satzung § 5)

Die Aufnahme als Mitglied erfolgt mit einem schriftlichen Antrag.

Über den Antrag entscheidet der Vorstand im Einvernehmen mit der zuständigen Stützpunktleitung.

Nach erfolgter Genehmigung des Antrages wird von beiden Seiten eine Vereinbarung unterzeichnet, mit der die Mitgliedschaft erworben wird.

Damit verpflichtet sich das neue Mitglied, die Bedingungen des Vereins einzuhalten.

4. Mitgliederversammlung (Satzung § 9)

4.1 Protokollführung

Das Protokoll erstellt die/der SchriftführerIn. Im Verhinderungsfall oder auf Wunsch der Mitgliederversammlung kann im Einvernehmen mit der/dem VersammlungsleiterIn ein anwesendes Vereinsmitglied mit der Protokollführung beauftragt werden.

Das Protokoll wird von der/dem 1. Vorsitzenden, von der/dem VersammlungsleiterIn und von der/dem ProtokollführerIn unterschrieben.

4.2 Das Protokoll enthält:

- a) Benennung der/des VersammlungsleiterIn
- b) Liste der Teilnehmenden
- c) Zahl der anwesenden Stimmberechtigten
- d) die beschlossene Tagesordnung
- e) Texte der Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis
- f) Unterschriften der/des 1. Vorsitzenden, der/des VersammlungsleiterIn und der/des ProtokollführerIn.

4.3 Weitergabe des Protokolls

Das Protokoll soll innerhalb von sechs Wochen nach der Versammlung den Mitgliedern zugänglich gemacht werden. Die Einspruchsfrist beträgt sechs Wochen nach dem Versand der Protokolle.

Erfolgt kein Einspruch, ist das Protokoll gültig.

Über die Gültigkeit entscheidet abschließend die nächste Mitgliederversammlung.

5. Geschäftsordnung und Aufgabenverteilung des Vorstands (Satzung § 10)

5.1 Die/der 1. Vorsitzende hat folgende Aufgaben:

- a) Erschließung neuer Stützpunkte
- b) Werbung von neuen SponsorInnen, sowie die Pflege von Kontakten zu Politik, Wirtschaft, Stiftungen und SponsorInnen sowie zu Behörden
- c) Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung
- d) Leitung der Vorstandssitzung und der Mitgliederversammlung
- e) Erstellung des Jahresberichts
- f) Vertragsabschlüsse
- g) Allgemeine Organisation
- h) Unterstützung der StützpunktsprecherInnen bei Präsentationen an Schulen
- i) Vertretung der Interessen des Landesverbandes beim Bundesverband
- j) Teilnahme an den Mitgliederversammlungen des Bundesverbands

5.2 Die/der stellvertretende Vorsitzende hat folgende Aufgaben

- a) Vertretung des/der 1. Vorsitzenden
- b) AnsprechpartnerIn für alle Vereinsmitglieder insbesondere StützpunktsprecherIn und SchulsprecherIn
- c) Koordination von Weiter- und Fortbildung, Qualifizierung, Supervision der Mitglieder in Zusammenarbeit mit den Stützpunktleitungen
- d) Erschließung neuer Stützpunkte gemeinsam mit dem/der 1. Vorsitzenden
- e) Erstellung einer Jahresstatistik
- f) Organisation eines jährlichen Stützpunktsprechertreffens
- g) Unterstützung der StützpunktsprecherIn bei Präsentationen an den Schulen.

5.3 Die/der Kassenwart/in hat folgende Aufgaben:

- a) Beantragung, Abruf und Bescheinigung von Spenden und Zuwendungen
- b) Einzug der Mitgliedsbeiträge und deren Verteilung auf die Konten der Stützpunkte
- c) Zentrale Kontoführung
- d) Durchführung von Buchungen
- e) Erstellung des Kassen- Jahresberichtes
- f) Erstellung von Finanzplänen
- g) Bereitstellung der Unterlagen für die Kassenprüfung

5.4 Die/der SchriftführerIn hat folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung von Schriftsätzen für den Vorstand
- b) Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- c) Protokollverwaltung
- d) Mitgliederverwaltung mit den Formularen Fragebogen, Aufnahmeanträgen und Vereinbarungen
- e) Veröffentlichungen
- f) Kontakte zu den Medien
- g) Werbung, Flyer, Homepage

6. Kassenwesen (Satzung § 13)

6.1 Haushaltsplan

Der Haushaltsplan wird vom Vorstand für dasselbe Haushaltsjahr aufgestellt, in dem die Jahresmitgliederversammlung stattfindet.

Der Haushaltsplan ist nach sachlichen Gesichtspunkten klar zu gliedern.

Auf der Einnahmeseite sind die Zuwendungen anzusetzen, für die Anträge gestellt und Zusagen gemacht wurden.

Die Mitglieder erhalten den Haushaltsplan zusammen mit der Einladung zur Jahresmitgliederversammlung.

Die/der KassenwartIn trägt in der Jahresmitgliederversammlung den Haushaltsplan vor und beantwortet die dazu schriftlich gestellten Fragen der Mitglieder.

Der Haushaltsplan wird von der Jahresmitgliederversammlung beschlossen.

6.2 Kassenbericht

Der Kassenbericht wird für das abgelaufene Geschäftsjahr bis zum 31.12. verfasst. Im Kassenbericht werden die Einnahmen und die Ausgaben gegenübergestellt.

Ergänzend wird eine Vermögensübersicht mit einer Auflistung aller vermögenswerten Gegenstände und Schulden hinzugefügt.

Der Kassenbericht wird mit der Einladung zur Jahresmitgliederversammlung an die Mitglieder versandt.

6.3 Kassenprüfung

Die Kassenprüfung erfolgt durch mindestens zwei KassenprüferInnen vor der Jahresmitgliederversammlung. Die KassenprüferInnen erstellen einen Kassen-Prüfbericht, der von diesen in der Jahresmitgliederversammlung vorgetragen wird.

6.4 Jahresmitgliedsbeiträge

a) Mitglieder des Vorstandes zahlen den Jahresmitgliedsbeitrag auf das Konto des Landesverbandes.

b) Aktive Mitglieder zahlen den Jahresmitgliedsbeitrag auf das Konto des Stützpunktes, dem sie angehören.

c) Fördermitglieder können den Jahresmitgliedsbeitrag auf das Konto des Landesverbandes oder auf das Konto eines Stützpunktes ihrer Wahl einzahlen.

7. Auslagenersatz und Erstattung von Fahrtkosten

Präambel:

Alle Mitglieder von SiS arbeiten im Rahmen des Vereins ehrenamtlich und tragen die für ihre Tätigkeit an Schulen anfallenden Kosten selbst. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

Erstattungsfähige Auslagen sind:

1. Materialkosten und Kosten für Veranstaltungen

a) Büromaterialien aller Art, Kopien, Mediationsbedarf, Porto

b) Speisen und Getränke für vereinsbezogene Veranstaltungen im Rahmen der gebotenen Sparsamkeit und Angemessenheit.

Hinweis: Stützpunktbezogene Auslagen werden vom Geschäftskonto des Stützpunktes erstattet.

2. Fahrtkosten zu den Sitzungen der Gremien

a) Bundesverband

Fahrtkosten der stimmberechtigten Mitglieder zu den Versammlungen des SiS-Bundesverbandes. (In der Regel der 1. Vorsitzende oder die Stellvertreterin sowie 3 Delegierte)

Hinweis: Die Fahrtkosten werden vom Geschäftskonto des Landesverbandes erstattet.

b) Beirat

Fahrtkosten

- der Sprecherin/des Sprechers des Beirates oder deren Vertretung,
- der Leiterinnen/der Leiter der Stützpunkte oder deren Vertretungen,
- der Mitglieder des Vorstandes,
- der Beauftragten für Sonderaufgaben z.B. Statistik, Qualitätsmanagement.

Hinweis: Fahrtkosten der Sprecherin/des Sprechers des Beirates und Fahrtkosten der Leiterinnen/der Leiter der Stützpunkte oder deren Vertretungen werden vom Geschäftskonto des Stützpunktes erstattet. Fahrtkosten der Mitglieder des Vorstandes und der Beauftragten werden vom Geschäftskonto des Landesverbandes erstattet.

c) Vorstandssitzungen

Fahrtkosten

- der Sprecherin/des Sprechers des Beirates oder deren Vertretung,
- der Mitglieder des Vorstandes für Fahrtstrecken über 10 km.

Hinweis: Fahrtkosten der Sprecherin/des Sprechers des Beirates oder deren Vertretung sowie der Mitglieder des Vorstandes werden vom Geschäftskonto des Landesverbandes erstattet.

d) Erfüllung von vereinsbezogenen Aufgaben

Fahrtkosten

- der Stützpunktleiterinnen/der Stützpunktleiter oder deren Vertretungen für Strecken über 10 km
- der Mitglieder des Vorstands für Fahrtstrecken über 10 km
- der Mitglieder des Vorstands und der unterstützenden Mitglieder im Zusammenhang mit der Neugründung von Stützpunkten, die in den Finanzierungsplänen beschrieben und in den Förderbescheiden verankert sind. (also auch refinanziert werden).

Hinweis: Fahrtkosten zur Wahrnehmung ausschließlich stützpunktbezogener Aufgaben werden vom Geschäftskonto des Stützpunktes erstattet.

Erstattet werden die Kosten der Fahrkarten der Verkehrsunternehmen oder bei Benutzung eines PKW die zwischen der Wohnung und dem Ziel einschl. zurück gefahrenen km x 0,20 €. **3.**

Übernachungskosten

Übernachtungen der stimmberechtigten Mitglieder zu den Versammlungen des SiS-Bundesverbandes in Berlin. (In der Regel die 1. Vorsitzende/der 1. Vorsitzende oder deren Stellvertretungen sowie drei Delegierte).

Übernachtungen werden erstattet, wenn am Abend vor der Versammlung Treffen oder Besprechungen angesetzt sind, oder wenn die Versammlung am Morgen, in der Regel schon um 09.00 Uhr, beginnt.

Übernachtungen im Zusammenhang mit der Neugründung von Stützpunkten, die in den Finanzierungsplänen beschrieben und in den Förderbescheiden verankert sind. Erstattet werden die Übernachtungskosten bis zur Höhe von 75,-- Euro.

4. Auslagenersatz im Rahmen geförderter Projekte

Wenn ein Mitglied im Rahmen von Projekten, die von Dritten finanziert werden, Dienstreisen durchführt und/oder an Veranstaltungen teilnimmt, gelten die Reisekostenrichtlinien des Mittelgebers.

Beschlossen auf der außerordentlichen Mitgliederversammlung am 21. März 2011 in Braunschweig

Ergänzungen 2.1i) entsprechend Beschluss der JMV vom 16. Mai 2011

Ergänzung 6.4 entsprechend Beschluss der JMV vom 10. April 2013

Namensänderung entsprechend Beschluss der JMV vom 16. April 2016

Neu:7 . Beschluss der 55. Vorstandssitzung, Braunschweig, 11. Oktober 2016

Änderung 1. Einleitung entsprechend Beschluss der JMV vom 21.03.2017