Verein der Freunde und Förderer der Jakob-Muth-Schule e.V.
(vormals Harkortschule und Förderzentrum Unna)

Beitrags- und Geschäftsordnung

Teil 1 **Mitgliedschaft**
Teil 2 **Beiträge, Spenden**
Teil 3 **Organisation der Vorstandsarbeit**
Teil 4 **Jahreshauptversammlung**
Teil 5 **Änderungen, Inkrafttreten**

1. Mitgliedschaft

1.1 Beginn und Ende einer Mitgliedschaft bei natürlichen Personen

Die Mitgliedschaft im Verein orientiert sich am Schuljahr. Sie beginnt, wenn das neue Mitglied hierzu keine abweichende Erklärung abgibt, am 01. August eines Jahres und endet grundsätzlich am 31. Juli eines Jahres. Nicht oder nicht rechtzeitig gekündigte Mitgliedschaften werden für das folgende Schuljahr weitergeführt.

Eltern von Schülerinnen oder Schülern dieser Schule können in der Beitrittserklärung ihre Mitgliedschaft auf eine bestimmte Anzahl von Schuljahren begrenzen oder die Mitgliedschaft mit der Schuldauer des Kindes verbinden. In einem solchen Fall endet die Mitgliedschaft automatisch bei Fristablauf.

1.2 Beginn und Ende einer Mitgliedschaft bei juristischen Personen

Bei juristische Personen beginnt und endet die Mitgliedschaft entsprechend der abgegebenen Beitrittserklärung bzw. der Kündigung.

1.3 Kündigung einer Mitgliedschaft

Mitgliedschaften können mit einer Frist von sechs Wochen gekündigt werden.

2. Beiträge, Spenden

2.1 Beitragshöhe

Bei dem Vereinsbeitrag handelt es sich grundsätzlich um einen Jahresbeitrag. Die Beitragshöhe kann, abgesehen vom Mindestbeitrag, von dem Mitglied selbst bestimmt werden. Der Mindestbeitrag beträgt 12,00 € für natürliche Personen und 100,00 € für juristische Personen.

2.2 Fälligkeit der Beiträge

Die Beiträge werden zum Schuljahresbeginn, spätestens zum 01. September eines Jahres fällig.

2.3 Zahlungsweise

Die Kassierung der Beiträge erfolgt grundsätzlich bargeldlos. Zur Vermeidung von Kosten und zur Minimierung des Aufwandes werden die Mitglieder gebeten einem Bankeinzugsverfahren zuzustimmen. Auf die gesetzlichen Rechte in diesem Verfahren wird ausdrücklich hingewiesen. Sollte im Einzelfall dieses Verfahren nicht gewünscht werden, ist selbstverständlich auch eine Einzelüberweisung durch das Mitglied möglich.
Für Mahnungen bei Zahlungsverzug werden 2,00 € für Porto und andere Nebenkosten in Rechnung gestellt.
Im Falle einer Kündigung im laufenden Schuljahr werden bereits gezahlte Beiträge nicht erstattet.

2.4 Spenden

Der Verein ist als gemeinnützig anerkannt und somit berechtigt Spendenbescheinigungen entsprechend den Vorgaben der Finanzverwaltung auszustellen. Die Spender sind, soweit nicht bekannt, auf diese Möglichkeit hinzuweisen.

Bei Spenden ohne vorherige Absprache über deren Höhe, die für einen bestimmten Zweck geleistet werden, ist der Spender in einem Bestätigungsschreiben darauf hinzuweisen, dass bei nicht vollständigem Verbrauch des Betrages das Restgeld für andere satzungsgemäße Zwecke verwendet wird.

3. Organisation der Vorstandsarbeit

Entsprechend § 8 der Satzung gehören zum Vorstand:

1. Vorsitzende/r	2. Vorsitzende/r
Schriftführer/in	stellv. Schriftführer/in
Kassierer/in	stellv. Kassierer/in

Werden mehrere Funktionen von einem Vorstandsmitglied wahrgenommen, kann die Mitgliederversammlung weitere Mitgliedere als Vorstand ohne Geschäftsbereich wählen. Die maximale Anzahl von sechs Vorstandsmitgliedern darf dabei nicht überschritten werden.

3.1 1. und 2. Vorsitzende/r

Die Aufgaben der/des 1. und vertretungsweise 2. Vorsitzenden sind in der Satzung weitgehend aufgeführt. In dieser Geschäftsordnung sind daher lediglich ergänzende

Aufgabenstellungen beschrieben.

Die/Der 1. und/oder 2. Vorsitzende halten regelmäßig Kontakt zur Schule/ Schulleitung - auch außerhalb von Sitzungen - zur Abklärung evtl. neuer unterstützungsfähiger Projekte oder deren Fortschritte.

Einzelrechnungen, die der/die Kassierer/-in anweisen soll, müssen von der/dem Vorsitzenden abgezeichnet und an den/die Kassierer/-in weitergeleitet werden.

Zu den Aufgaben gehört auch die Unterzeichnung aller rechtlich oder steuerlich relevanten Erklärungen oder Anträge.

Der/Die 1. oder vertretungsweise 2. Vorsitzende organisiert bei Bedarf die Abläufe innerhalb des Vorstandes. Er/Sie repräsentieren den Verein nach außen, einschl. evtl. erforderlicher Pressearbeit.

3.2 Kassierer/-in

Zu den Hauptaufgaben des/der Kassierers/-in gehören Buchführung, Beitragseinzug, Zahlungsverkehr und Abstimmungen mit der Sparkasse. Außerdem sind Spendenbestätigungen gem. Pkt. 2.4 dieser GO von ihm auszustellen und evtl. Spendenbescheinigungen vorzubereiten.

Der/Die Kassierer/-in hat einmal pro Jahr in der Jahreshauptversammlung den Mitgliedern den geprüften Kassenbestand darzustellen und einen Überblick über die Entwicklung der finanziellen Situation des Vereins zu geben.

Die Steuererklärungen für die Finanzverwaltung sind unterschriftsreif zu erstellen. Sie werden von dem/der 1. oder vertretungsweise 2. Vorsitzenden unterschrieben und vom/von der Kassierer/-in mitgezeichnet.

3.3 Entscheidungsrecht des Vorstandes

Der Vorstand entscheidet in Abstimmung mit der Schule über die Abwicklungsorganisation der von der Mitgliederversammlung beschlossenen Maßnahmen. Gleiches gilt auch für Spenden mit einer Zweckbindung.

Über Maßnahmen, die eine Bagatellgrenze von 200,00 € nicht übersteigen, entscheidet der Vorstand in eigener Zuständigkeit.

Der Vorstand entscheidet entsprechend der Satzung mit Stimmenmehrheit.

4. Jahreshaupt- und Mitgliederversammlungen

4.1. Durchführungszeitraum der Jahreshauptversammlung und Inhalt

Die erste Mitgliederversammlung nach Beginn eines neuen Schuljahres stellt die Jahreshauptversammlung dar. Sie ist bis zum 31. Oktober eines Jahres durchzuführen. Mindestinhalt ist:

- Vorlage eines geprüften Kassenberichts durch den/die Kassierer/-in
- Erklärung zur Kassenprüfung
- Bericht des Vorstandes über die Aktivitäten des vergangenen Schuljahres
- Entlastung des Vorstandes entsprechend dem Vereinsrecht
- Darstellung der geplanten Projekte und Aktivitäten im neuen Schuljahr und Beschlussfassung hierüber

4.2 Protokoll der Mitgliederversammlungen

Das vom/von der Schriftführer/-in erstellte Protokoll der Jahreshauptversammlung und ggf. weitere Mitgliederversammlungen wird innerhalb von vier Wochen nach der Versammlung den Teilnehmern/-innen der übersandt. Innerhalb von zwei Wochen können diese dann Ergänzungs- oder Änderungswünsche vortragen. Die gewünschten Änderungen sind ggf. im Vorstand abzustimmen. Danach ist das Protokoll rechtskräftig und allen Vereinsmitgliedern mitzuteilen.

5. Änderungen und Inkrafttreten

5.1 Änderungen

Änderungen der Geschäftsordnung sind nur durch Mitgliederbeschluss möglich.

Änderungsanträge des Vorstandes sind den Mitgliedern zusammen mit der Einladung zur Mitgliederversammlung zu übersenden. Änderungsanträge aus den Reihen der Mitglieder sind dem/der 1. oder 2. Vorsitzenden zu übersenden. Sie werden dann in der nächsten Mitgliederversammlung zur Abstimmung gestellt.

5.2 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde in der Mitgliederversammlung am 28. September 2022 beschlossen. Sie tritt mit Übersendung an alle Mitglieder in Kraft.

Unna, den 28.09.2022

B. Schneider
(1. Vorsitzender)