

Geschäftsordnung des Fördervereins der Goethe-Knirpse

(städtische Kindertagesstätte Goethe-Knirpse, Remagen)

Stand: 19. April 2016

Der Vorstand gibt sich gemäß Satzung (§9) eine Geschäftsordnung und regelt darin folgende Punkte:

1. Kassengeschäfte; 2. Umgangsregeln; 3. Funktionsbeschreibungen.

HINWEIS: Jeder neugewählte Vorstand kann die Geschäftsordnung für seine Amtszeit neu definieren.

1.

Kassengeschäfte

- (1) Der Kassenwart kann für Kassengeschäfte bis zu einem Betrag von 100,00 € den Verein alleine vertreten.
- (2) Darüber hinaus ist die Legitimation durch ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes erforderlich.
- (3) Grundsätzlich erfordern alle Transaktionen einen Beschluss über Anlass, Rahmen und Umfang.

2.

Umgangsregeln

- (1) Jedes Vorstandsmitglied macht sich bewusst, dass unsere Arbeit eine tolle, ehrenamtliche Tätigkeit ist.
- (2) Die Vorstandsmitglieder gehen fair und respektvoll miteinander um, dazu gehört das regelmäßige Checken der Mailbox.
- (3) Bei fehlender Resonanz darf der Vorstand nach einer Woche die fehlende Antwort unberücksichtigt lassen.
- (4) Vorschlag für eine Nummer (4): Bei dringenden Abstimmungen benennt der Anfragende genau und direkt im Betreff, bis wann er ein Feedback benötigt.

3.

Funktionsbeschreibungen

Vorsitz bzw. Vorstandsvorsitz:

- (1) Geschäftsführung
- (2) Pressesprecher/Medienverantwortlicher
(Aufgabe: Verantwortlicher für Presse- und Medienarbeit)

- (3) Strategie, Konzeption und Steuerung
- (4) Kontaktpflege der Außenbeziehung zur Kitaleitung und zum Elternausschuss
- (5) Fundraising und Sponsoring

Stellvertretender Vorsitz bzw. Vorstandsvorsitz

- (1) Vertretung des/der Vorsitzenden in allen Aufgaben.

Kassenführer

- (1) Verwaltung des Vereinsvermögens
- (2) Buchführung bzw. Archivierung der Belege sowie Ausgaben
- (3) Abgabe von Steuererklärungen und Nachweis der Gemeinnützigkeit gegenüber dem Finanzamt
- (4) Erstellung von Spendenbescheinigungen
- (5) Mitgliederverwaltung
- (6) Mahnwesen

Schriftführer

- (1) Protokollierung der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen
- (2) Newsletter und Aushänge
- (3) Referent für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
(Aufgabe: erstellen, vorbereiten von Medien- und Presseartikeln und sonstigen Dokumenten für den Pressesprecher)
- (4) Archivierung der wichtigen Schriftstücke
- (5) Erstellen und Führen einer Arbeitspaket-Liste

Beisitzer:

- (1) beratende Funktion
- (2) Arbeitspakete nach Anlass übernehmen
- (3) Unterstützung des/der Vorsitzenden und des Vorstands gesamt