

Geschäftsordnung

Inhalt

1 Zweck der Geschäftsordnung	1
2 Aufgaben des Vorstands	1
3 Allgemeine Grundsätze der Vorstandsarbeit	2
4 Der Vorstand	3
5 Der Geschäftsführende Ausschuss (GA)	4
6 Der Schließschrank-Ausschuss	5
7 Schulshop-Ausschuss	5
8 Arbeitsgruppen	5
9 Mitgliederverwaltung	6
10 Finanz- und Budgetregeln	6
11 Verantwortlichkeiten für Verwaltung & Compliance	8
12 Kommunikation & Außenvertretung	9
13 Vorbereitung der Mitgliederversammlung	9
14 Inkrafttreten, Änderungen und Gültigkeit der Geschäftsordnung	9

1 Zweck der Geschäftsordnung

Laut Satzung des Vereins gehören zu den Aufgaben des Vorstandes die ordnungsmäßige Führung der Geschäfte des Vereins und die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, die Vorbereitung der Mitgliederversammlungen und die Gewährung von Mitteln und Beihilfen.

Die Satzung verweist auch darauf, dass der Vorstand sich eine Richtlinie gibt, die näheres regelt. Bei dieser Richtlinie handelt es sich um das hier vorliegende Dokument.

2 Aufgaben des Vorstands

Die rechtliche Vertretung des Vereins wird ausschließlich durch die Vorstandsmitglieder durchgeführt, die per Satzung durch die Mitgliederversammlung mit Bezug auf §26 BGB gewählt wurden.

Die Mitglieder des Vorstands teilen die übrigen Aufgaben unter sich auf. Für jede Aufgabe wird mindestens eine verantwortliche Person bestimmt, idealerweise mit einem Stellvertreter. Änderungen erfolgen durch Vorstandsbeschluss. Die Verantwortlichkeiten werden auf der Website des Vereins veröffentlicht.

- **Sitzungsleitung:** bereitet Vorstandssitzungen vor, leitet die Diskussionen strukturiert, achtet auf faire Beteiligung, stellt Beschlussfähigkeit fest und führt die Sitzung bis zur Beschlussfassung.

- **Schriftführung:** erstellt und archiviert Protokolle, dokumentiert Beschlüsse und Vorgänge, führt die zentrale Ablage fort und stellt sicher, dass Unterlagen vollständig, nachvollziehbar und fristgerecht verfügbar sind.
- **Finanzen:** verantwortet die ordnungsgemäße Buchführung, überwacht Budgets und Zahlungsflüsse, bereitet Finanzberichte vor, erstellt den Jahresabschluss und bereitet die Erstellung der Steuererklärung vor.
- **Mitgliederverwaltung:** verwaltet Mitgliedsdaten und SEPA-Mandate, bearbeitet Ein- und Austritte, überwacht Mitgliedsbeiträge und sorgt für eine datenschutzkonforme und aktuelle Pflege aller Mitgliedsinformationen.
- **Kommunikation:** koordiniert die interne und externe Vereinskommunikation, stellt eine klare, einheitliche und zeitnahe Kommunikation über Website, E-Mails und andere Medien sicher.
- **Technik / Digitales:** betreut die Systeme und Werkzeuge des Vereins, stellt sichere Zugriffe und Datenablagen bereit und unterstützt den Vorstand bei technischen und informationellen Prozessen.
- **Ausschusskoordination:** Zusammenarbeit mit den Ausschüssen, namentlich Geschäftsführender Ausschuss, Schließschrank-Ausschuss und Schulshop-Ausschuss; stimmt Prozesse, Bedarfe und Entscheidungen ab und stellt eine klare Kommunikation zwischen Ausschuss, Schule und Vorstand sicher.
- **Arbeitsgruppen:** koordiniert die Einrichtung, Unterstützung und Begleitung von Arbeitsgruppen für Veranstaltungen und Projekte, sorgt für klare Aufträge, eine ordnungsgemäße Durchführung im Rahmen der Vereinsziele, regelmäßige Berichte und eine gute Anbindung an den Vorstand.

3 Allgemeine Grundsätze der Vorstandsarbeit

Alle Mitglieder des Vorstands arbeiten vertrauensvoll, respektvoll und konstruktiv zusammen. Abgesehen von der rechtlichen Vertretung gemäß §26 BGB sind sie gleichberechtigt. Besondere Aufgaben begründen keine Sonderrechte im Konfliktfall.

Ein Vorstandsmitglied sollte sich umgehend für befangen erklären, wenn ein tatsächlicher oder auch nur wahrgenommener Interessenkonflikt besteht. Der Interessenkonflikt und die daraus abgeleiteten Maßnahmen werden im Protokoll festgehalten.

Die Mitglieder des Vorstands arbeiten grundsätzlich ehrenamtlich. Eine Vergütung findet nicht statt. Auslagen werden nur erstattet, wenn sie durch Vorstandsbeschluss genehmigt wurden.

Bei Konflikten innerhalb des Vorstands sind die Parteien gehalten, im persönlichen Gespräch unter Hinzuziehung Dritter die konstruktive Zusammenarbeit wiederherzustellen. Wenn keine Verbesserung eintritt, kann jeder die Angelegenheit auf die Tagesordnung der nächsten Vorstandssitzung setzen, gegebenenfalls unter Ausschluss der Öffentlichkeit.

Maßnahmen gegenüber einem Einzelnen, zum Beispiel die Neuverteilung von Aufgaben oder die Bitte an die Mitgliederversammlung, im Rahmen der satzungsmäßigen Zuständigkeiten das Vorstandsamt vorzeitig zu beenden, bedürfen eines einstimmigen Beschlusses der übrigen Vorstandsmitglieder.

4 Der Vorstand

Sitzungen

Der Vorstand tagt in der Regel einmal im Monat. Die Termine für die nächsten Monate sind auf der Website des Vereins einzusehen. Die Mehrheit der Vorstands-beschlüsse wird in diesen Sitzungen gefasst.

Diese Sitzungen stehen den Schulleitungsmitgliedern der JFKS, den Lehrkräften, den Schüler*innen sowie allen Mitgliedern des Vereins offen. Der letzte Teil der Sitzung, in dem vertrauliche Beschlüsse gefasst werden, ist nicht öffentlich und Nicht-Vorstandsmitglieder verlassen den Raum.

Die Sitzungen des Vorstands werden von der Sitzungsleitung per E-Mail einberufen. Die Einladung soll mindestens fünf Tage vor der Sitzung erfolgen und eine Tagesordnung enthalten. Berichte und Beschlussvorlagen müssen für alle Vorstandsmitglieder mindestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn einsehbar sein.

Nachträgliche Ergänzungen der Tagesordnung können zu Beginn der Sitzung eingebracht werden. Jede anwesende Person kann in diesem Moment Tagesordnungspunkte vorschlagen. Es liegt im Ermessen der Sitzungsleitung, diese Punkte aufzunehmen, sofern es die Zeit zulässt.

Eine Sitzung kann vor Ort, mit einigen virtuellen Teilnehmern oder mit nur virtueller Teilnahme durchgeführt werden, wobei alle Vorstandsmitglieder gehalten sind, wenn nur irgend möglich vor Ort zu sein. Es besteht kein Anspruch auf virtuelle Teilnahme. Wenn niemand vor Ort technisch in der Lage ist, eine virtuelle Teilnahme anzubieten, dann muss sie ersatzlos entfallen.

Beschlussfassung

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend oder wirksam vertreten ist. Virtuelle Teilnahme und Beschlussfassung sind zulässig.

Bei Sitzungsbeginn muss ein Beschlussentwurf in Textform vorliegen. Soweit sich durch die Diskussion Änderungen ergeben, kann der Entwurf noch angepasst werden, muss aber bei der Abstimmung final in Textform vorliegen.

In vielen Fällen, zum Beispiel bei Anträgen zur Tagesordnung oder bei Diskussionen ohne Konflikt, stimmt der Vorstand unmittelbar im Anschluss ab, auch in Anwesenheit der Gäste, sofern kein Vorstandsmitglied widerspricht und eine nicht-öffentliche Abstimmung verlangt. Bei Förderanträgen erfolgt die Abstimmung stets im nicht-öffentlichen Teil am Ende der Sitzung, d. h. nachdem alle Nicht-Vorstandsmitglieder den Raum verlassen haben.

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst. Eine Enthaltung oder eine Abwesenheit bestimmen das Abstimmungsergebnis nicht. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Anträge an den Vorstand

Anträge an den Vorstand sollen mindestens eine Woche vor der Sitzung in Textform beim Vorstand eingegangen sein. Der Vorstand soll dann den Antrag auf die Tagesordnung setzen, auf der Sitzung behandeln und dem Antragsteller spätestens zwei Tage nach der Sitzung eine Rückmeldung geben, zum Beispiel "angenommen", "abgelehnt" oder "wir haben noch Rückfragen".

Bei Anträgen um finanzielle Unterstützung sind die Finanz- und Budget-Regeln zu beachten (siehe Finanz- und Budget-Regeln).

Protokoll

Über jede Vorstandssitzung wird ein Ergebnisprotokoll erstellt, kein Verlaufsprotokoll. Das Protokoll enthält mindestens Datum und Form der Sitzung, Teilnehmerliste, Tagesordnung und behandelte Themen, Beschlüsse mit Wortlaut und Abstimmungsergebnis.

Das Protokoll ist innerhalb von sieben Tagen zu erstellen und im geschützten Vorstandsbereich abzulegen. Es gilt als genehmigt, wenn innerhalb von sieben Tagen kein Einspruch erhoben wird. Anschließend wird es auf der Website veröffentlicht.

Umlaufbeschlüsse

Der Vorstand kann Beschlüsse außerhalb von Sitzungen im Umlaufverfahren fassen. Das Umlaufverfahren kann in Textform durchgeführt werden, insbesondere per E-Mail oder Messenger-Dienst. Zwischen Bekanntgabe der Beschlussvorschläge in finaler Form und Ende der Abstimmung müssen mindestens 120 Stunden liegen.

Ein Umlaufbeschluss ist nur gültig, wenn alle Vorstandsmitglieder beteiligt wurden, kein Vorstandsmitglied dem Verfahren widerspricht, und die erforderliche Mehrheit erreicht wird. Die Stimme ist durch eindeutige Erklärung in Textform (z.B. „Ja“, „Nein“, „Enthaltung“) abzugeben.

Der Umlaufbeschluss wird in einem Sitzungsprotokoll erfasst, entweder als Nachtrag, wenn das Protokoll der letzten Sitzung sich noch in der Erstellung befindet, ansonsten im Protokoll der nächsten Sitzung.

Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Ausschüsse und Arbeitsgruppen unterstützen den Vorstand bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Beide Formen unterscheiden sich in Zweck, Dauer und Arbeitsweise.

Ausschüsse bearbeiten Themen oder Aufgaben, die für den Verein wiederkehrend, fortlaufend oder von dauerhafter Bedeutung sind. Arbeitsgruppen werden für zeitlich begrenzte, klar definierte Projekte oder Veranstaltungen eingesetzt.

Die eingerichteten Ausschüsse und Arbeitsgruppen und ihre jeweils Verantwortlichen werden auf der Website des Vereins veröffentlicht.

5 Der Geschäftsführende Ausschuss (GA)

Aufgaben und Zusammensetzung

Der geschäftsführende Ausschuss (GA) unterstützt den Vorstand bei der laufenden operativen Arbeit. Jedes Vorstandsmitglied kann nach eigenem Ermessen an den Sitzungen des GA teilnehmen. Im Idealfall nehmen diejenigen Vorstandsmitglieder teil, die für die besprochenen Aufgaben zuständig sind.

Sitzungsrhythmus

Der GA trifft sich nach Bedarf, in der Regel wöchentlich. Zu den Treffen wird nicht formal eingeladen, aber im Idealfall per E-Mail, Chat oder Kalenderfunktion erinnert. Eine feste

Einladungsfrist und eine Tagesordnung sind nicht erforderlich. Jedes Mitglied des GA kann ein Treffen anstoßen.

Entscheidungsfindung

Entscheidungen des GA dienen der Vorbereitung der Vorstandsarbeit und der operativen Umsetzung. Aktivitäten des GA entfalten keine Außenwirkung und binden den Vorstand nicht, sofern nicht im Einzelfall ausdrücklich anders beschlossen wird.

Dokumentation

Über die Sitzungen des GA wird eine kurze Notiz oder Zusammenfassung angefertigt. Diese dient ausschließlich der internen Orientierung. Form, Umfang und Zeitpunkt der Dokumentation bleiben den Beteiligten überlassen. Ein formelles Protokoll ist nicht erforderlich.

6 Der Schließschrank-Ausschuss

Die Schließschränke sind essentiell für die Einnahmen des Vereins. Daher wird der Schließschrank-Ausschuss permanent eingerichtet. Der Vorstand soll mit mindestens einem Mitglied im Schließschrank-Ausschuss vertreten sein.

Der Schließschrank-Ausschuss beginnt den Hauptteil seiner Arbeit im Februar bei den Elternabenden zum Übergang von der Grund- in die Oberschule und schließt sie weitgehend ab im August mit der Verteilung der Schließschränke in der ersten Schulwoche nach den Sommerferien. Zur Arbeit gehört auch das Einsammeln der Schlösser vor den Sommerferien, das Veranlassen der Schließschrankreinigung und die Vorbereitung einer neuen Ausgabe der Schlösser.

7 Schulshop-Ausschuss

Der Schulshop ist essentiell für die Stärkung des Gemeinschaftssinns in der Schule. Er arbeitet kostendeckend und ist nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet. Wegen der Bedeutung des Shops wird der Schulshop-Ausschuss permanent eingerichtet. Der Vorstand soll mit mindestens einem Mitglied im Schulshop-Ausschuss vertreten sein.

Zur Arbeit des Schulshop-Ausschusses gehört das Beschaffen von Waren, das Ausstellen und Verkaufen im Shop und auf Veranstaltungen, das Führen der Bücher und Inventarlisten sowie die jährliche Abrechnung.

8 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen werden für zeitlich begrenzte, klar definierte Projekte oder Veranstaltungen eingesetzt. Sie können vom Vorstand oder bei Bedarf formlos ins Leben gerufen werden.

Arbeitsgruppen organisieren sich selbst; Einladungen, Termine, Arbeitsmethoden und Dokumentation erfolgen nach eigener Entscheidung.

Arbeitsgruppen haben keine formale Entscheidungsbefugnis und dienen ausschließlich der Vorbereitung, Entwicklung von Ideen und praktischer Unterstützung.

9 Mitgliederverwaltung

Die Satzung des Vereins regelt die Arten der Mitgliedschaft, Aufnahme und Beendigung einer Mitgliedschaft, Rechte und Pflichten der Mitglieder, grundsätzliche Beitragspflicht sowie Ausschluss und Beendigung bei Pflichtverletzungen. Für die operative Aufgaben der Mitgliederverwaltung gilt darüber hinaus folgendes:

Die Mitgliedschaft beginnt immer am 1. August und läuft immer ein Jahr bis zum 31. Juli, kann aber auch mit einer Frist von einem Monat gekündigt werden. Der derzeitige Mitgliedsbeitrag ist €75 pro Familie und Jahr. Auch bei einem Eintritt nach dem 1. August oder einem Austritt vor dem 31. Juli wird immer ein ganzer Jahresbeitrag fällig.

Die Bezahlung ist nur per SEPA-Lastschrift möglich. Für bestehende Mitglieder wird der Jahresbeitrag in den ersten Wochen des neuen Schuljahres eingezogen. Für neue Mitglieder erfolgt der Einzug in den Wochen nach dem Eintritt, frühestens nach 7 Tagen. Sollte die Lastschrift zurückgewiesen werden, so startet ein mehrstufiges Mahnverfahren, wobei zwischen den Stufen jeweils eine Woche liegen soll. Nach drei Mahnungen ohne Zahlung kann der Vorstand die Mitgliedschaft beenden und erbrachte Leistungen zurückfordern, zum Beispiel den Zugang zu einem Schließschrank. Der Vorstand behält sich auch vor, die entstandenen Bankgebühren einzufordern.

10 Finanz- und Budgetregeln

Haushaltsplan und Rücklagen

Der Vorstand erstellt für jedes Kalenderjahr einen Haushaltsplan. Der Haushaltsplan dient der Planung und Steuerung und begründet keinen Anspruch auf vollständige Ausschöpfung einzelner Haushaltstitel.

Einnahmen- oder ausgabenbedingte Abweichungen vom Haushaltsplan sind zulässig. Ein Ausgleich einzelner Abweichungen ist nicht erforderlich, solange der Verein zahlungsfähig bleibt und der Vereinszweck erfüllt wird.

Rücklagenzuführungen und -abflüsse erfolgen in der Regel auf Grundlage des Jahresabschlusses.

Einfache Buchführung

Der Verein betreibt eine einfache Buchführung, bei der die Geldflüsse erfasst werden und am Jahresende eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) für das Finanzamt erstellt wird. Der Verein erstellt keine Bilanz.

Nach Absprache mit dem Steuerberater erfolgt die Buchführung auf Grundlage des Standardkontenrahmens SKR03 unter Berücksichtigung des Haushaltsplans.

Zu Jahresbeginn

Zu Beginn des Kalenderjahres stellt der Vorstand den Haushaltsplan des vergangenen Jahres den Ergebnissen des vergangenen Jahres gegenüber.

Auf Grundlage dessen beschließt der Vorstand die Rücklagen zu erweitern oder zu reduzieren, vor allem die Wiederbeschaffungs- und Erhaltungsrücklage, die allgemeine Rücklage und etwaige projektspezifische Rücklagen.

Mit Kenntnis der Ergebnisse des Haushaltsplans des vergangenen Jahres beschließt der Vorstand dann den Haushaltsplan für das kommende Jahr. Dabei plant der Vorstand eine bedarfsgerechte und soweit möglich ausgewogene Verteilung.

Bei der Aufstellung des Haushaltsplans und der Buchführung sollten die folgenden Haushaltstitel berücksichtigt werden:

Mitgliedsbeiträge, Spenden, Shop, Musik, Theater, Sport, Bildung, Projekte, Lehrkräfte, Klassen, Campus, Unterstützung für Familien, Anerkennung und Unterstützung für Lehrkräfte, Veranstaltungen Schule, Veranstaltungen Verein, Verwaltung Verein

Diese Haushaltstitel werden im Buchhaltungssystem hinterlegt, um jederzeit den Überblick zu haben, in welchen Bereichen noch Geldmittel vorhanden sind. Die Struktur der Haushaltstitel kann im Jahresverlauf angepasst werden, zum Beispiel durch die Anlage von Unterprojekten.

Rücklagen werden *nicht* im Buchhaltungssystem hinterlegt, da dieses nur tatsächliche Geldflüsse abbildet.

Regeln für Einnahmen

Bezüglich der Einnahmen muss der Vorstand auf die Einhaltung der Steuergesetze achten und insbesondere unterscheiden: Freie Spende, Zweckgebundene Spende, Spende über eine Unternehmensplattform, Sponsoring, Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb, Einnahmen aus Zweckbetrieben, Förderungen und Zuschüsse, Mitgliedsbeiträge.

Regeln für Ausgaben

Bezüglich der Ausgaben muss der Vorstand auf die satzungsgemäße Verwendung der Gelder achten. Der Vorstand berücksichtigt bei Finanzierungsentscheidungen auch die Zuständigkeiten anderer Stellen. Für schulische Belange ist zunächst die Senatsverwaltung zuständig. Für die Arbeiten an Gebäuden ist die Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM) verantwortlich. Für die Belange einzelner Klassen sollen auch die jeweiligen Eltern in die Verantwortung genommen werden.

Im Jahresverlauf

Um eine konkrete Ausgabe zu genehmigen, gibt es fünf Wege.

1. Jemand stellt einen **Antrag auf Finanzierung** (z.B. auf Reparatur von Musikinstrumenten). Der Vorstand stellt fest, wieviel im laufenden Jahr in dem Bereich von den geplanten Mitteln bereits ausgegeben wurde und entscheidet dann per Vorstandsbeschluss.
2. Bei **komplexeren Projekten** überträgt der Vorstand die Entscheidung für einzelne Ausgaben und Einnahmen dem Projektverantwortlichen (z.B. dem FunDay Projektleiter für das FunDay Budget), der zur Abrechnung eine vordefinierte Form verwendet.
3. Bei bereits **in Vorjahren beschlossenen Ausgaben**, bei denen der Verein bereits eine vertragliche Verpflichtung eingegangen ist (zum Beispiel Versicherungsverträge), kann der Vorstand die Ausgabe *nicht* neu beschließen. Allerdings kann er beschließen, die Ausgabe nicht zu verlängern, sobald die Vertragsbindung ausläuft.

4. **Kleinausgaben** von bis zu 50 Euro (zum Beispiel ein Dankesstrauß) können jederzeit von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern genehmigt werden.
5. Bei **Großausgaben** über 10.000 Euro wird der Vorstand vorab die Mitglieder informieren; eine Zustimmung ist hierfür nicht erforderlich.

Auch bei den Einnahmen gibt es Situationen, die einer Genehmigung bedürfen.

1. Die formale Zweckbindung einer Spende erfordert einen vorherigen Vorstandsbeschluss. Eine Zweckbindung ist unproblematisch, wenn als Zweck einer der Haushaltstitel angegeben ist. Präzisere Zweckbindungen wird der Vorstand in der Regel zurückweisen, um die dauerhafte Verwaltung nicht verwendbarer zweckgebundener Spenden zu vermeiden.

Transparenz

Der Schatzmeister soll in der Lage sein, dem übrigen Vorstand tagesaktuell Auskunft über den Stand der Ausgaben und Einnahmen geben zu können. Der Vorstand berichtet der Mitgliederversammlung mindestens einmal jährlich über die Finanzlage und die Verwendung von Mitteln.

11 Verantwortlichkeiten für Verwaltung & Compliance

Der Vorstand strebt größtmögliche Transparenz an, ohne die Mitglieder mit übermäßiger Kommunikation zu überlasten.

Informationen, die für den gesamten Verein relevant sind, werden auf der Website des Vereins und/oder per E-Mail an alle Mitglieder veröffentlicht, zum Beispiel Einladungen zur Mitgliederversammlung, Jahresberichte einschließlich Finanzübersicht, Protokolle der Mitgliederversammlung, Satzungsänderungen, Wahlergebnisse, wesentliche Veränderungen im Vorstand.

Informationen über die laufende Vereinsarbeit werden in regelmäßigen Abständen, in der Regel etwa einmal im Monat, per E-Mail an alle Mitglieder und/oder auf der Website des Vereins veröffentlicht, zum Beispiel Ergebnisprotokolle der Vorstandssitzungen, Hinweise auf aktuelle Projekte und Aktivitäten. Ausführlichere Inhalte können von Mitgliedern jederzeit beim Vorstand angefragt werden.

Innerhalb des Vorstands und der Ausschüsse werden Informationen zielgerichtet und bedarfsbezogen geteilt, zum Beispiel Beschlussvorlagen, zu genehmigende Protokolle, relevante Unterlagen für Entscheidungsprozesse.

Alle Dokumente werden im gemeinsamen Dokumentenbereich des Vorstands abgelegt. Vorstandsmitglieder haben jederzeit vollständigen Zugriff auf alle dort abgelegten Informationen, einschließlich Entwürfen, und sind selbst dafür verantwortlich, sich bei Bedarf zu informieren.

Arbeitsgruppen entscheiden selbstständig, in welcher Form und an welchem Ort sie ihre Arbeitsunterlagen ablegen und teilen.

Einige Informationen unterliegen gesetzlichen Anforderungen, insbesondere zum Datenschutz oder zur Vertraulichkeit. Solche Inhalte werden gesondert behandelt und nur in dem Umfang geteilt, der rechtlich zulässig und organisatorisch notwendig ist.

12 Kommunikation & Außenvertretung

Wenn Kommunikation mit staatlichen oder rechtlichen Behörden erforderlich ist, sollte diese durch einen gesetzlichen Vertreter des Vereins nach §26 BGB erfolgen.

Die Kommunikation mit Schulleitung, Schulgruppen und externen Partnerorganisationen kann im Prinzip von jedem Vorstandsmitglied übernommen werden. Für die regelmäßige Kommunikation bestimmt der Vorstand eine verantwortliche Person, die Updates und Informationen weitergibt.

Kommunikation, die als weitreichende und öffentliche Angelegenheit zu sehen ist, erfordert einen Vorstandsbeschluss. Routinemäßige Aktualisierungen der Website des Vereins können von dem zuständigen Vorstandsmitglied (zum Beispiel für das Projekt oder den Ausschuss) verantwortet und von einem technisch versierten Mitglied durchgeführt werden.

Einzelne Vorstandsmitglieder können Routineaufgaben selbstständig durchführen, wie z. B. die Organisation interner Dokumente, die Verwaltung von Unterlagen oder die Planung von Sitzungen. Der Schriftführer ist üblicherweise für formelle interne Kommunikation verantwortlich (z. B. Einladungen zu Sitzungen, Verteilung der Protokolle).

13 Vorbereitung der Mitgliederversammlung

In Ergänzung zu §8 der Satzung stellt der Vorstand sicher, dass allen Mitgliedern mindestens drei Wochen vor der jährlichen Mitgliederversammlung die Einladung, die Tagesordnung, der Jahresbericht, der Finanzbericht sowie etwaige Änderungsanträge in Schriftform vorliegen.

Der Vorstand bittet darum, dass Mitglieder eventuelle Rückfragen oder Anträge bis spätestens eine Woche vor der Versammlung ebenfalls in Schriftform einreichen.

14 Inkrafttreten, Änderungen und Gültigkeit der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt durch einen Vorstandsbeschluss in Kraft und wird auf der Website des Vereins veröffentlicht. Änderungen können jederzeit mit einfacher Mehrheit des Vorstands beschlossen werden.

Diese Geschäftsordnung ersetzt alle bisher geltenden ähnlichen Texte, insbesondere die nur auf Englisch verfügbaren Guidelines auf der Website.

Der aktuelle Vorstand weist ausdrücklich darauf hin, dass künftige Kandidaten für den Vorstand sich zuvor mit den hier niedergelegten Aufgaben vertraut machen sollten.