



Deutscher Schul- und Kindergartenverein Moskau (DSKGV) – Der Vorstand –

*Trägerverein
Deutsche Schule Moskau und Deutscher Kindergarten Moskau
bei der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland*

GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN VORSTAND DES DEUTSCHEN SCHUL- UND KINDERGARTENVEREINS MOSKAU

1. Zweck

Diese Geschäftsordnung regelt die Zuständigkeiten und die Arbeitsweise des Vorstandes des Deutschen Schul- und Kindergartenvereins Moskau (nachfolgend „Vorstand“).

2. Zusammensetzung des Vorstandes

- (1) Der Vorstand besteht gemäß der Satzung des Deutschen Schul- und Kindergartenvereins Moskau (nachfolgend: „DSKGV“) aus sieben von der Mitgliederversammlung gewählten Mitgliedern.
- (2) Er wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden, den Schatzmeister, den Schriftführer sowie deren Stellvertreter. Der Vorstand kann aus seiner Mitte weitere Beauftragte (Ressortleiter) nebst deren Stellvertretern wählen.
- (3) Unmittelbar im Anschluss an eine Mitgliederversammlung, auf welcher Vorstandsmitglieder gewählt wurden, findet eine konstituierende Sitzung statt. Zu dieser konstituierenden Sitzung muss nicht schriftlich mit Angabe der Tagesordnungspunkte geladen werden. Sie wird vom (amtierenden) Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter ad hoc einberufen. Grundsätzlich werden auf dieser Sitzung nur die Ressorts neu besetzt, welche durch die Wahlen betroffen sind. Werden mindestens vier Vorstandsmitglieder gewählt, werden alle Ressorts neu gewählt.
- (4) Der Vorstand ist jederzeit berechtigt, auf einer ordentlichen Vorstandssitzung über die Ressortvergabe neu zu entscheiden.
- (5) Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, so ist der Vorstand befugt, durch Zuwahl ein neues Mitglied des DSKGV in den Vorstand zu berufen. Dieses geschäftsführende Mitglied hat dieselben Rechte und Pflichten wie ein ordentliches Vorstandsmitglied und bedarf gemäß der Satzung des DSKGV der Bestätigung durch die nächste Mitgliederversammlung. Ein Versagen der Zustimmung durch die Mitgliederversammlung oder eine Rücknahme der Kandidatur hat keine Auswirkung auf die Wirksamkeit der bis dahin getroffenen Vorstandsbeschlüsse, an denen das geschäftsführende Vorstandsmitglied mitgewirkt hat.
- (6) Für die Wahlen gemäß dieser Ziffer gilt grundsätzlich die Wahlordnung. Sofern kein Vorstandsmitglied Einwände hat, erfolgt die Wahl in offener Abstimmung.
- (7) Die Mitglieder des DSKGV sind in geeigneter Weise über die Ressortverteilung, einschließlich etwaiger Änderungen unverzüglich zu unterrichten.

3. Zuständigkeiten

- (1) Der Vorsitzende leitet die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen. Hierzu gehört insbesondere die Befugnis, ein Rederecht einzuräumen und zu entziehen. Er koordiniert die Arbeit im Vorstand und führt zwischen den Vorstandssitzungen die laufenden Geschäfte gegebenenfalls zusammen mit den sachlich zuständigen Vorstandsmitgliedern. Der Vorsitzende vertritt den Verein nach außen und ist im Besonderen um eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Elternschaft, der Schul- und Kindergartenleitung, der Lehrerschaft, der Verwaltung der Schule, den übrigen Mitarbeitern des DSKGV und der Deutschen Botschaft bemüht.

- (2) Der Stellvertreter des Vorsitzenden nimmt die Aufgaben des Vorsitzenden während dessen Abwesenheit wahr und unterstützt ihn bei der laufenden Tätigkeit.
- (3) Der Schatzmeister ist zuständig für alle Belange des Haushalts- und Rechnungswesens. Er stellt in engem Zusammenwirken mit der Verwaltung und Buchhaltung der Schule die Haushaltspläne auf und überwacht ihre Abwicklung.
- (4) Der Schriftführer fertigt die Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen an. Er überwacht die Umsetzung der Beschlüsse und ist für die Informationstätigkeit des Vorstandes gegenüber der Mitgliedschaft zuständig.
- (5) Die Ressortleiter bearbeiten in enger Zusammenarbeit mit der Leitung und Verwaltung von Schule und Kindergarten selbständig alle laufenden Angelegenheiten ihres Fachbereiches.
- (6) Alle Vorstandsmitglieder übernehmen im Rahmen ihrer Zuständigkeit die laufenden Angelegenheiten aus ihrem Ressort grundsätzlich eigenverantwortlich aus. Sie sind jedoch an die Beschlüsse des Vorstandes gebunden. Abweichungen bedürfen einer neuen Vorstandsentscheidung. Hat eine Angelegenheit eine über das Ressort hinausgehende Bedeutung, so ist der Vorstand hierüber umgehend per E-Mail, spätestens jedoch auf der nächsten Vorstandssitzung zu unterrichten. Hat eine Angelegenheit aus dem jeweiligen Ressort eine grundsätzliche Bedeutung oder Auswirkung auf ein anderes Ressort, so ist eine Vorstandsentscheidung erforderlich.
- (7) Zwischen den Vorstandssitzungen sind notwendige Entscheidungen in Absprache mit dem Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung mit seinem Stellvertreter, sowie – soweit sie kostenwirksam sind – mit dem Schatzmeister zu treffen und dem Vorstand bei seiner nächsten Sitzung zur Bestätigung bzw. Beschlussfassung vorzulegen. Erfolgt keine Bestätigung, so bestimmt der Vorstand das weitere Verfahren.
- (8) Für den Fall einer längeren Abwesenheit eines Vorstandsmitgliedes sind möglichst frühzeitig Absprachen über mögliche stellvertretende Wahrnehmung von Aufgaben zu treffen, um eine reibungslose Arbeit zu gewährleisten.
- (9) Für die Ferien- und Urlaubszeiten sind zwischen den Vorstandsmitgliedern rechtzeitig Absprachen zu Anwesenheit und Wahrnehmung von Aufgaben zu treffen.
- (10) Nach Bedarf werden vom Vorstand Arbeitsgruppen gebildet, in deren Tätigkeit je nach Gegenstand weitere Personen einbezogen werden. Die Arbeitsgruppe soll von einem Vorstandsmitglied geleitet werden. Die Arbeitsgruppen berichten dem Vorstand und legen Entscheidungsvorschläge zur Beschlussfassung durch den Vorstand vor. Die Arbeitsgruppe bestimmt die Art und Weise ihrer Arbeitsweise selbständig. Entscheidungskompetenz in der Sache steht der Arbeitsgruppe nur insoweit zu, wie sie hierzu vom Vorstand ausdrücklich ermächtigt wird.

4. Sitzungen des Vorstandes

- (1) Sitzungen des Vorstandes sollen wenigstens einmal im Monat, bei Bedarf öfter, stattfinden. Sie werden langfristig geplant. Grundsätzlich bestehen diese aus einem öffentlichen und einem nichtöffentlichen Teil. Der Vorstand kann allerdings beschließen, dass eine Sitzung nur aus dem nichtöffentlichen Teil besteht.
- (2) Auf Antrag von wenigstens drei Vorstandsmitgliedern beruft der Vorsitzende kurzfristig eine Vorstandssitzung ein, welche dann innerhalb einer Woche stattfinden soll.
- (3) Als ständige Gäste mit beratender Stimme nehmen an den Vorstandssitzungen der Leiter der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland oder dessen Beauftragter sowie der Schulleiter und der Verwaltungsleiter teil. Dies gilt auch für den nichtöffentlichen Teil.
- (4) Der Vorstand kann weitere Gäste mit beratender Funktion zu den Vorstandssitzungen einladen.
- (5) Zu dem öffentlichen Teil einer Vorstandssitzung sind außer den ständigen Gästen noch einzuladen: der stellvertretende Schulleiter, die Leiter der Sekundarstufe I und II, die Grundschulleitung, die Kindergartenleitung,

die Vorsitzenden des Lehrerbeirates, die Vorsitzenden des Elternbeirates der Schule und des Kindergartens sowie der Schülersprecher. Die Einladung an diesen Personenkreis erfolgt mit der Angabe der Tagesordnung, allerdings ohne etwaige Anlagen.

- (6) An einem öffentlichen Teil einer Vorstandssitzung kann darüber hinaus jedes Mitglied oder Mitarbeiter des DSKGV teilnehmen. Das Recht auf Teilnehmen wird allerdings nur im Rahmen der räumlichen Kapazitäten gewährt.
- (7) Im Rahmen der zeitlichen Kapazitäten können die Gäste ihre Anliegen auf der Vorstandssitzung vortragen und sich an der Diskussion beteiligen.

5. Vorbereitung der Sitzungen

- (1) Jedes Vorstandsmitglied, die ständigen Gäste sowie die übrigen Gäste geben etwaige Vorschläge zur Tagesordnung in der Regel spätestens zwei Wochen vor der geplanten Vorstandssitzung dem Vorsitzenden per E-Mail auf. Reichen Gäste Vorschläge zur Tagesordnung ein, so ist grundsätzlich der Dienstweg einzuhalten, es sei denn, es liegen wichtige Gründe vor.
- (2) Der Vorschlag soll in der Regel wie folgt strukturiert sein:
 - a. Bezeichnung des Tagungsordnungspunktes
 - b. Angabe, ob er im öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil behandelt werden soll
 - c. kurze Hintergrundinformation
 - d. Abwägung Pro und Contra
 - e. Mögliche Auswirkung auf das Budget
 - f. ausformulierter Entscheidungsvorschlag
- (3) Ist eine vorgenannte Strukturierung nicht sachdienlich, so ist eine geeignete Darstellung zu wählen, damit eine sachgerechte Entscheidung auf eine effiziente Weise getroffen werden kann.
- (4) Der Vorsitzende koordiniert zusammen mit der Schul- oder Verwaltungsleitung die Tagesordnung. Diese wird dann, sofern der Vorsitzende nichts anderes entscheidet, vom Verwaltungsleiter an den in Ziffer 4 benannten Personenkreis per E-Mail rechtzeitig versendet. Vorstandsmitglieder und die ständigen Gäste erhalten etwaige Anlagen grundsätzlich zusammen mit der Einladung. Nur ausnahmsweise sollen diese per E-Mail nachgereicht werden. Eine Verteilung/Kenntnisgewährung der Anlagen erst in einer Vorstandssitzung sollte auf eng begrenzte Ausnahmefälle beschränkt bleiben.
- (5) Grundsätzlich werden die Anliegen von den hierfür zuständigen Vorstandsmitgliedern vorgetragen.
- (6) Über Dringlichkeitsanträge und Tischvorlagen beschließt der Vorstand zu Beginn der Sitzung. Antragsberechtigt sind die in Ziffer 4 benannten Personen.

6. Beschlussfassung und Kontrolle

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind. Satzungsgemäß werden die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.
- (2) Beschlüsse können auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes in geheimer Abstimmung gefasst werden.
- (3) Zur Wirksamkeit der gefassten Beschlüsse kommt es auf die Anwesenheit der ständigen Gäste nicht an.

- (4) Jeder Beschluss wird im Protokoll der Vorstandssitzung festgehalten. Die Beschlusskontrolle ist regelmäßiger Tagesordnungspunkt der Vorstandssitzungen.
- (5) Der Vorstand kann auch außerhalb von ordentlichen Vorstandssitzungen Beschlüsse fassen. Zur Wirksamkeit dieser Beschlüsse ist es erforderlich, dass alle Vorstandsmitglieder sowie die ständigen Gäste per E-Mail den zu entscheidenden Sachverhalt hinreichend detailliert geschildert bekommen. Diese Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Vorstandsmitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Melden sich einzelne Vorstandsmitglieder nicht, so werden deren Stimmen als Enthaltung gewertet. Zur Wirksamkeit eines solchen Beschlusses bedarf es aber auf jeden Fall, dass sich mindestens vier Vorstandsmitglieder aktiv äußern. Kann ein Vorstandsmitglied seine Meinung aus technischen Gründen nicht per E-Mail kundtun, so kann dies auf eine andere geeignete Weise erfolgen. Unabhängig davon, ob ein Beschluss gefasst wurde, ist dieser Sachverhalt in einem Protokoll festzuhalten.

7. Protokolle

- (1) Über jede Vorstandssitzung wird ein Protokoll geführt. Die Protokolle sind innerhalb einer Legislaturperiode fortlaufend zu nummerieren.
- (2) Das Protokoll sollte als Ergebnisprotokoll geführt werden, aber auch die wesentlichen Gesichtspunkte der Diskussion zu einem Beschluss enthalten. Es muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Datum, Zeit und Ort der Sitzung
 - anwesende Vorstandsmitglieder und Gäste
 - Tagesordnung
 - gefasste Beschlüsse und Unterschriften
- (3) Der Beschlusswortlaut enthält neben dem Gegenstand des Beschlusses – soweit möglich und notwendig – die Person, welche für die Umsetzung des Beschlusses verantwortlich ist und die hierzu vorgesehenen Fristen und Termine.
- (4) Das Protokoll wird vom Schriftführer innerhalb von einer Woche nach der Vorstandssitzung an die übrigen Vorstandsmitglieder und die ständigen Gäste per E-Mail versendet und etwaige Änderungswünsche werden von ihm eingearbeitet. Auf der nächsten Vorstandssitzung wird das Protokoll dann zur Unterschrift allen Vorstandsmitgliedern und den ständigen Gästen vorgelegt, sofern sie an der betreffenden Vorstandssitzung teilgenommen haben. Das Protokoll gilt damit als bestätigt.
- (5) Protokolle, welche vom Vorstand und den ständigen Gästen unterzeichnet worden sind, können von den übrigen Gästen der betreffenden Vorstandssitzung sowie von Mitarbeitern und Mitgliedern des DSKGV im Sekretariat der DSM eingesehen werden. Eine Anfertigung von Kopien durch diesen Personenkreis ist nicht statthaft.
- (6) Protokolle zum nichtöffentlichen Teil einer Vorstandssitzung dürfen nur vom Vorstand, den ständigen Gästen sowie ausgewählten Mitarbeitern der Verwaltung eingesehen werden. Über Anträge zur Einsicht in diese Protokolle von sonstigen Personen entscheidet der Vorsitzende.
- (7) Der Beschlusswortlaut der Protokolle des nichtöffentlichen Teils können dagegen grundsätzlich entsprechend Absatz fünf dieser Ziffer eingesehen werden. Ausnahme bilden solche Beschlüsse, deren Offenlegung in die Persönlichkeitsrechte der betroffenen Personen eingreifen würden, oder wenn sonstige Umstände gegen eine Offenlegung sprechen.
- (8) Der Verwaltungsleiter ist für die Archivierung und die vertrauliche Behandlung der Protokolle verantwortlich.

8. Schlussbestimmungen

Der Vorstand kann jederzeit diese Geschäftsordnung ändern oder ergänzen. Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung unwirksam sein oder werden, so tritt diejenige Regelung in Kraft, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung am nächsten kommt.

Moskau, den 21. Januar 2014

gez.

Heinrich Steinhauer (Vorstandsvorsitzender)

gez.

Volker Diekmann (Stellv. Vorsitzender)

gez.

Dr. Dorothea Götze

gez.

Irene Engel

gez.

Dr. Olga Oznobishina

gez.

Torsten Brezina

gez.

Alexander Niepel