

Geschäftsverteilungsplan

Präambel

Gemäß § 12 Absatz 2 gibt sich der Vorstand einen Geschäftsverteilungsplan, der in der Vorstandssitzung vom 23. Mai 2013 beschlossen wurde. Er gilt unbefristet. Die Anpassung erfolgt durch Aufforderung oder bei Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds.

Ziel des Geschäftsverteilungsplans ist die eindeutige Zuordnung von Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten. Diese dient der Vereinfachung der internen Abstimmung, der erhöhten Transparenz gegenüber den Mitgliedern, der Schule und den Sponsoren und der Verbesserung der internen Dokumentation.

Der Vorsitzende

Der Vorsitzende des Vorstands vertritt den Verein und trägt die Verantwortung für die Führung, die organisatorische, fachliche und rechtliche Abwicklung des Vereins gemäß Satzung und aller relevanten Rechtsvorschriften. Als Organ beruft er Vorstandssitzungen ein, leitet diese und stellt die Umsetzung der Beschlüsse sicher.

Über die Satzung und andere Vorschriften hinaus übernimmt er im Vorstand folgende Aufgaben:

- Kommunikation extern
- Entwicklung und Umsetzung von Projekten (gemeinsam mit anderen Vorständen)
- Risikomanagement
- Erstellung des Rechenschaftsberichts (gemeinsam mit dem Stellvertreter)
- Vorbereitung und Organisation der Mitgliederversammlungen

Vorsitzender des Vorstands: **Volker Lange-Berlin**

Der Stellvertreter

Der stellvertretende Vorsitzende des Vorstands vertritt den Verein und trägt die Verantwortung für die Führung, die organisatorische, fachliche und rechtliche Abwicklung des Vereins gemäß Satzung und aller relevanten Rechtsvorschriften. Er vertritt den Vorsitzenden und unterstützt ihn bei der Umsetzung der Beschlüsse.

Über die Satzung und andere Vorschriften hinaus übernimmt er im Vorstand folgende Aufgaben:

- Kommunikation intern und zum Gymnasium
- Gewinnung neuer Mitglieder im Schülerkreis, Kollegium und Eltern
- Organisation von Veranstaltungen insbesondere des Vohwinkeltages
- Gewinnung von Spendern und Sponsoren
- Pflege der Website des Fördervereins
- Entwicklung neuer Konzepte
- Planung und Umsetzung von Projekten

Stellvertretender Vorsitzender des Vorstands: **Erik Wolff**

Der Schriftführer

Der Schriftführer ist gemäß Satzung Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Seine Vertretungsmacht ist jedoch auf die Verwaltung des Vereinsvermögens und die Ausführung der Vereinsbeschlüsse beschränkt. Der Schriftführer kann jedoch Willenserklärungen gegenüber dem Verein annehmen.

Über die Satzung und andere Vorschriften hinaus übernimmt der Schriftführer folgende Aufgaben:

1. Aufgaben in der Funktion des Schriftführers

Verwaltung der Dokumentation des Vereins

Korrespondenz und Bestätigungen im Zusammenhang mit der Aufnahme neuer Mitglieder, Änderung oder Beendigung von Mitgliedschaften

Pflege der Mitgliederliste und Adressdatei für Kommunikationsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Kassierer

Planung und Ausführung von Serienbriefen, E-Mails, Newsletter oder sonstiger allgemeiner Korrespondenz

Versand der Einladungen zu Mitgliederversammlungen

Führung des Protokolls der Mitgliederversammlung

Führung des Protokolls bei Vorstandssitzungen

2. Aufgaben als Ansprechpartner für die Ehemaligen

Aufbau und Pflege der Ehemaligendatei

Kontaktpflege zu den Ehemaligen, Koordination von Treffen der Ehemaligen

Hilfe bei der Organisation von Jubiläumstreffen der Ehemaligen

Gewinnung von Mitgliedern und Spenden unter den Ehemaligen

Schriftführer des Vereins: **Gerhard Wiese**

Der Kassierer

Der Kassierer ist gemäß Satzung Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Seine Vertretungsmacht ist jedoch auf die Verwaltung des Vereinsvermögens und die Ausführung der Vereinsbeschlüsse beschränkt. Der Kassierer kann jedoch Willenserklärungen gegenüber dem Verein annehmen. In seiner Funktion hat der Kassierer die beschränkte Verfügungsgewalt über die Konten des Vereins.

Über die Satzung und andere Vorschriften hinaus übernimmt der Kassierer folgende Aufgaben:

Pflege der Mitgliederliste (Erfassung der Zu- und Abgänge nebst Adressen) mit Hilfe der Vereinssoftware „SPG-Verein“

Einzug der Mitgliederbeiträge

Gesamter Zahlungsverkehr

Spendenbescheinigungen

Erstellung der laufenden Lohnabrechnungen nebst den dazugehörigen Meldungen (z.B. Berufsgenossenschaft)

Erstellung der laufenden Buchhaltung für die Bereiche: Ideeller Tätigkeitsbereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Erstellung der jährlichen Einnahme-Überschussrechnungen

Erstellung der jährlichen Umsatzsteuererklärungen

Erstellung der Körperschaftsteuererklärungen

Schriftverkehr Finanzamt

Verwaltung des Jackstädtkontos nebst Bericht an Jackstädt.

Kassierer des Vereins: **Markward Krämer**