



Vereinsordnung

Der Zweck des Vereins (lt. Satzung) ist es, die Organisation und Ausgestaltung schulischer sowie außerschulischer Bildungs-, Betreuungs- und Versorgungsangebote in der Stadt Selm zu unterstützen und zu sichern:

- durch die Auswahl des Personals
- durch den Abschluss von Arbeitsverträgen
- durch die Auswahl, Koordination und Organisation von externen Bildungsangeboten
- durch die Koordination von bereits vorhandenen Bildungsangeboten
- durch die Förderung der offenen Kinder- und Jugendarbeit in Selm
- durch die Förderung der Zusammenarbeit zwischen Schule, Schulträger, Eltern, anerkannten Trägern der Jugendhilfe, Vereinen und anderen Ehrenamtlichen in Selm.

Aufgaben des Vereins lt. Satzung:

- Aufstellen des pädagogischen Gesamtkonzepts für das Ganztagsangebot an den Grund-, Förder- und weiterführenden Schulen der Stadt Selm im Rahmen der Primarstufe und der Sekundarstufe I
- Aufstellen gemeinsamer Kooperationsangebote mit der offenen Kinder- und Jugendarbeit in Selm
- Abschluss von Vereinbarungen zwischen Trägern der Jugendhilfe und Schule
- Vorbereitung der Mitgliederversammlung
- Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- Abschluss und Kündigung von Arbeits- und Mietverträgen
- Verwaltung des Personals und der Sachmittel
- Verwendung der Haushaltsmittel entsprechend dem Satzungszweck
- Kassenführung
- Separate Rechnungslegung für die Primar- und Sekundarschulen
- Beschlussfassung über die Aufnahme neuer Mitglieder
- Schriftführung
- Integrationshilfen für Schülerinnen und Schüler mit seelischen, körperlichen oder geistigen Behinderungen im Sinne des § 35 a Achten Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII) bzw. der §§ 53, 54 Zwölftes Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII). Das Angebot erstreckt sich ausschließlich auf Schülerinnen und Schüler der Schulen der Stadt Selm.

Die Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder soll nach Beschluss des Vorstandes gem. § 7 Abs. 2 der Satzung wie folgt aussehen:

1. Vorsitzende/r

- Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch zwei Mitglieder des Vorstandes

gemeinsam vertreten, darunter die/der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende im Sinne des § 26 BGB

- Leitung und Repräsentation des Vereins, Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in pädagogischer, wirtschaftlicher und finanzieller Hinsicht

- Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit, Informationen an Presse, Funk, Fernsehen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen und des Beirats
- Einbringen von Entwürfen von Arbeitsplänen, Programmen sowie des Jahresbudgets des Vereins in den Vorstand
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Personalauswahl der Betreuungskräfte, Helfer/innen unter Beteiligung der jeweils zuständigen Schulleitungen
- Personalauswahl der Verwaltungsmitarbeiter/innen
- Verantwortlichkeit für die Ausstellung von Arbeitszeugnissen

2. Vorsitzende/r

- Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch zwei Mitglieder des Vorstandes gemeinsam vertreten, darunter die/der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende im Sinne des § 26 BGB.

- Vertretung des/der 1. Vorsitzende/n
- Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
- Einbringung von Entwürfen von Arbeitsplänen und Programmen in den Vorstand
- Koordination der anfallenden Aufgaben
- Weisungsrechte gegenüber den Koordinationskräften in Grundsatzfragen nach Abstimmung mit den betroffenen Schulleitungen
- Beteiligung bei der Einstellung von Betreuungskräften
- Organisation der internen Fortbildungsangebote
- Koordination der Teilnahme an externen Fortbildungsangeboten
- Berichte über die Finanz- und Vermögenslage im Vorstand
- Unterstützung des Schatzmeisters beim Entwurf des Jahresbudgets
- Anfertigung von Analysen und Statistiken aus dem Rechnungswesen für den Vorstand
- Vorschläge zur Rationalisierung des Rechnungswesens

Schatzmeister/in

- In Koordination mit der Geschäftsführung die Einbringung von Investitions- und Finanzierungsplänen, von Planungs- und Organisationskonzepten sowie des Entwurfes des Jahresbudgets in den Vorstand
- Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen

Schriftführung

- Anfertigung von Protokollen bei Vorstands- und Gremiensitzungen und anderen Versammlungen

Vertretung der Schulleitungen Primarstufe

- Verantwortliche Erstellung des pädagogischen Gesamtkonzepts für das Ganztagsangebot an den Grund- und Förderschulen der Stadt Selm im Rahmen der Primarstufe
- Beteiligung an der Aufstellung gemeinsamer Kooperationsangebote mit der offenen Kinder- und Jugendarbeit in Selm

Vertretung der Schulleitungen Sekundarstufe I

- Verantwortliche Erstellung des pädagogischen Gesamtkonzepts für das Ganztagsangebot an den weiterführenden Schulen der Stadt Selm im Rahmen der Sekundarstufe I
- Beteiligung an der Aufstellung gemeinsamer Kooperationsangebote mit der offenen Kinder- und Jugendarbeit in Selm

Die Arbeit des Vorstands kann lt. gem. § 7 Abs. 3 der Satzung durch eine angestellte Geschäftsführung unterstützt werden.

Folgende Verwaltungsaufgaben sind aufzuteilen auf die angestellten Geschäftsführungskräfte:

- Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes mit Verbänden, Versicherungen, der Stadt, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen sowie Personen
- Einladungen zu Sitzungen der Gremien
- Erstellung von Berichten und Anträgen
- Postbearbeitung
- Terminwesen
- Planung und Kontrolle von Betreuungseinsätzen, Schulraum-, Hallen- und Sportplatzbelegungen
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Vereins
- Bearbeitung des Schriftverkehrs bei Unfällen, Haftungsversicherung Vorstand
- Einkauf von Bürobedarf, Mitteln, Geräten, Ausrüstungen usw.
- Registraturarbeiten einschließlich Archivführung und Aufbewahrung der Protokolle der Gremiensitzungen
- Mitwirkung bei der Ausführung von Gremienbeschlüssen)
- Vorbereitung der Arbeits- und Honorarverträge
- ständiger Kontakt mit den Kooperationskräften der Schulen
- Kontrolle der Arbeitsnachweise der mit AV Beschäftigten, Weiterleitung der Stundennachweise an ein Steuerberatungsbüro zur Auszahlung der Gehälter
- Kontrolle der Arbeitsnachweise der nach Hon. V. Beschäftigten, monatliche Auszahlung des vereinbarten Honorars
- Werbung neuer Mitglieder und Betreuung geworbener Mitglieder
- Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen,
- Abwicklung Mittagsverpflegung (Überwachung Lastschriftverfahren und Zahlungseingänge, Mahnverfahren, Rechnungserstellung, Beratung/Information „Bildung und Teilhabe“, Datenübermittlung f. Lastschriftverfahren)
- Abwicklung Anmeldeverfahren „Übermittagbetreuung“ (Inhalt: s. Mittagsverpflegung)
- Ferienbetreuung (Überwachung Zahlungseingänge, Mahnverfahren)
- Vorbereitende Buchführung für das Steuerbüro (Kontrolle Kontoauszüge, Belegführung), Kooperation Steuerbüro

Folgende Aufgaben werden von einer hierfür angestellten Kraft übernommen:

- Regelmäßige belegmäßige mtl. Kontrolle aller Barkasse der Schulen
- Beachtung der Vorgaben der Buchführung
- Kontakt mit dem Steuerbüro wegen aller Buchführungsangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Geschäftsführung bei Abwesenheit der Geschäftsführung und bei Arbeitsspitzen
- Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Vorgaben hinsichtlich der erforderlichen erweiterten polizeilichen Führungszeugnisse

Diese Aufgabe wird von einer weiteren speziell hierfür angestellten Kraft übernommen:

- Lastschriftverfahren (Anlage, Abwicklung, Pflege) Übermittagbetreuung und Mittagessen.

Die Führung sämtlicher Geschäftsbücher des Vereins sowie der Vereinskasse erfolgt nach Vorabprüfung durch die Geschäftsführung durch das vertraglich festgelegte Steuerbüro.

Diese Vereinsordnung D ist vom Vorstand am 27.08.2015 einstimmig beschlossen worden.