



der Steuben-Gesamtschule e.V.

🏠 c/o Friedrich-Wilhelm-von-Steuben-
Gesamtschule Potsdam
Ricarda-Huch-Straße 23 - 27
14480 Potsdam
✉ ffsgs@ffsgs.de
☎ +49 331 740 394 51
Montag, 19. September 2022

Geschäftsordnung

§ 1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen sollen regelmäßig 4-mal im Jahr stattfinden. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
3. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.
4. Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter schriftlich oder per E-Mail ein.

§ 2 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den stellvertretenden Vorsitzenden, aufgestellt.
2. Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 14 Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 3 Geltungsbereich - Öffentlichkeit

1. Der „Freunde und Förderer der Steuben Gesamtschule e.V.“ erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachstehend Versammlungen genannt) der Organe und der Abteilungen diese Geschäftsordnung.
2. Die Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.
3. Alle weiteren Versammlungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Mitglieder der Versammlung dies beschlossen haben.
4. Bei Öffentlichkeit von Versammlungen können Einzelgruppen oder Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet.
5. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden; insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen.
6. Ist ein Geschäftsführer bestellt worden, welcher nicht Mitglied des Vorstands ist, nimmt dieser regelmäßig beratend an den Vorstandssitzungen teil.
7. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 4 Einberufung

1. Die Einberufung der Mitgliederversammlungen, der übrigen Versammlungen und Gremien richtet sich nach den § 6 der Satzung des Vereins.
2. Der Vorsitzende ist durch Übersendung der Einberufungsunterlagen zu informieren.

§ 5 Dringlichkeitsanträge

1. Anträge über nicht auf der Tagesordnung stehende Fragen gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung einer Zweidrittel-Mehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen. Dringlichkeitsanträge müssen dem Versammlungsleiter schriftlich vorgelegt werden.
2. Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat. Ein Gegenredner ist zuzulassen.

§ 6 Versammlungsleitung

1. Die Versammlungen werden vom Vorsitzenden (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.
2. Falls der Versammlungsleiter und seine satzungsmäßigen Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelmitgliedern auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Über Einsprüche, die unmittelbar ohne Begründung vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.
4. Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
5. Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

§ 7 Worterteilung und Rednerfolge

1. Zu jedem Punkt der Tagesordnung ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
2. Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Rednerliste.
3. Teilnehmer einer Versammlung müssen den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
4. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
5. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.



🏠 c/o Friedrich-Wilhelm-von-Steuben-
Gesamtschule Potsdam
Ricarda-Huch-Straße 23 - 27
14480 Potsdam
✉ ffsgs@ffsgs.de
☎ +49 331 740 394 51
Montag, 19. September 2022

§ 8 Wort zur Geschäftsordnung

1. Das Wort zur Geschäftsordnung wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für- und ein Gegenredner gehört werden.
3. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.

§ 9 Anträge

1. Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in § 4 der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe und Gremien können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe und Gremien stellen.
2. Soweit die Frist zur Einreichung von Anträgen nicht durch die Satzung geregelt ist, müssen Anträge eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen.
3. Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht werden; sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.
4. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.
5. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die Bestimmungen des § 4 der Satzung.

§ 10 Beschlussfähigkeit

1. Die Organe des Vereins und der Abteilungen sind ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.
2. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
3. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen.

§ 11 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben.
2. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
3. Vor Abstimmung über einen Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.
4. Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.
5. Anträge auf Schluss der Rednerliste sind unzulässig.



🏠 c/o Friedrich-Wilhelm-von-Steuben-
Gesamtschule Potsdam
Ricarda-Huch-Straße 23 - 27
14480 Potsdam
✉ ffsgs@ffsgs.de
☎ +49 331 740 394 51
Montag, 19. September 2022

§ 12 Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.
2. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
3. Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
4. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Werden Stimmkarten ausgegeben, sind diese zu verwenden. Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung anordnen. Er muss dies tun, wenn es auf Antrag beschlossen wird. Bei der Mitgliederversammlung muss dieser Antrag von mindestens zehn Stimmberechtigten unterstützt werden.
6. Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste; die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidungen sind im Protokoll festzuhalten.
7. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
8. Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.
9. Soweit die Satzung nichts Anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmgleichheit Ablehnung bedeutet. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.
10. Auf den Antrag von mindestens zehn der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder muss eine Abstimmung wiederholt werden, wenn der Antrag von mindestens der Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder angenommen wird. Der Antrag kann auf Wiederholung der Abstimmung in offener, namentlicher oder geheimer Weise gerichtet sein.
11. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
12. Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft.
13. Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.
14. Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und diese Geschäftsordnung nichts Anderes vorsieht.

§ 13 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen oder durch Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern erforderlich werden. Sie müssen auf der Tagesordnung stehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sein.
2. Wahlen sind grundsätzlich schriftlich und geheim in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen, wenn die Versammlung nichts anderes beschließt.
3. Vor Wahlen ist ein Wahlausschuss mit mindestens drei Mitgliedern zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren.



🏠 c/o Friedrich-Wilhelm-von-Steuben-
Gesamtschule Potsdam
Ricarda-Huch-Straße 23 - 27
14480 Potsdam
✉ ffsgs@ffsgs.de
☎ +49 331 740 394 51
Montag, 19. September 2022

4. Der Wahlausschuss hat einen Wahlleiter zu bestimmen, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
5. Vor dem Wahlgang hat der Wahlausschuss zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen erfüllen, die die Satzung vorschreibt. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
6. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.
7. Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuss festzustellen, dem Versammlungsleiter bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.
8. Im Falle eines Ausscheidens von Mitgliedern des Vorstandes, der Organe oder der Abteilungen während der Legislaturperiode beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

§ 14 Versammlungsprotokolle

1. Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen, die innerhalb von 4 Wochen den Versammlungsteilnehmern (ausgenommen Mitgliederversammlung) zuzustellen sind.
2. Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und Vorsitzenden zu unterzeichnen.

§ 15 Ressortaufteilung

1. Der Vorstand des Vereins besteht aus den Mitgliedern laut § 7 der Satzung. Neben der allgemeinen Vertretung des Vereins i. S. d. § 26 BGB werden die, durch den Verein zu erledigenden Aufgaben wie folgt verteilt.
 - a) Vorsitzender
Der Vorsitzende des Vereins beruft und leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzung. Er ist verantwortlich für die Umsetzung von Mitgliederbeschlüssen und die Erledigung der Vereinsaktivitäten, soweit nicht ein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist.
Er ist weiter für die Repräsentation des Vereins zuständig.
 - b) Stellvertretender Vorsitzender
Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall. Er ist verantwortlich für die Betreuung der Homepage des Vereins. Darüber hinaus ist er für die datenschutzrechtlichen Fragen im Verein zuständig, soweit nicht ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen ist.
 - c) Schatzmeister
Der Schatzmeister ist verantwortlich für den gesamten finanziellen Bereich des Vereins. Er verwaltet die Mittel und ist für die Buchführung zuständig. Für die Barkasse hat er ein Kassenbuch zu führen. Er erstellt für das kommende Jahr den Haushaltsplan und den Jahresabschluss für das vorangegangene Jahr. Der Schatzmeister ist für die Erstellung der Steuererklärungen und für die ordnungsgemäße Abführung der anfallenden Steuern zuständig. Er wird für seinen Bereich bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt) als Ansprechpartner benannt.
 - d) Stellvertretende Schatzmeister



der Steuben-Gesamtschule e.V.

🏠 c/o Friedrich-Wilhelm-von-Steuben-
Gesamtschule Potsdam
Ricarda-Huch-Straße 23 - 27 .
14480 Potsdam
✉ ffsgs@ffsgs.de
☎ +49 331 740 394 51
Montag, 19. September 2022

Der stellvertretende Schatzmeister vertritt den Schatzmeister im Verhinderungsfall und unterstützt den Schatzmeister bei all seinen Pflichten.

e) Schriftführer

Der Schriftführer ist für sämtliche Korrespondenz des Vereins verantwortlich; insbesondere den E-Mail-Verkehr. Während seiner Amtszeit verwaltet er das Vereinspostfach ffsgs@ffsgs.de. Er ist darüber hinaus für die Protokollführung während der Mitgliederversammlung und den Vorstandssitzungen verantwortlich.

f) Stellvertretender Schriftführer

Der stellvertretende Schriftführer vertritt den Schriftführer im Verhinderungsfall und unterstützt den Schriftführer bei all seinen Pflichten.

g) Vertretung der Schulleitung

Die Vertretung der Schulleitung informiert den Vorstand und Mitglieder über alle Aktivitäten der Schule und hat eine beratende Funktion.

h) Beisitzer, die bei Bedarf in den erweiterten Vorstand berufen werden können

Die Beisitzer haben fachliche beratende Funktion.

e) Geschäftsführer

Wenn ein Geschäftsführer bestellt wurde, ergibt sich dessen Tätigkeitsbereich aus seiner Aufgabenbeschreibung des Arbeitsvertrages.

2. Vertretungsregelungen

Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, bei einer längeren Abwesenheit für eine vorstandsinterne Vertretung zu sorgen.

3. Berichtspflichten

Auf den Vorstandssitzungen haben die Mitglieder des Vorstandes über ihr Ressort Bericht zu erstatten. Erforderliche Unterlagen sind vorzulegen. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, sich über die weiteren Ressorts zu informieren. Der Geschäftsführungsbericht auf der Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden erstattet. Die Mitglieder des Vorstandes haben den Bericht für ihren Bereich vorzubereiten.

§ 16 Inkrafttreten, Änderung der Geschäftsordnung

1. Diese Geschäftsordnung tritt am 20.09.2022 gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 19.09.2022 in Kraft.
2. Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.
3. Die vorliegende Geschäftsordnung wurde zuletzt am 19.09.2022 geändert.