



Der Vorstand des Förderverein des Alfred-Delp-Schule e.V. und seine Aufgaben

Zusammensetzung des durch die Mitgliederversammlung zu wählenden Vorstandes des FADS:

- eine vorsitzende Person (VP)
- eine Stellvertretung der vorsitzenden Person (SVP)
- eine Kassiererin oder ein Kassierer (KA)
- eine stellvertretende Kassiererin oder ein stellvertretender Kassierer (SKA - Optional)
- eine Protokollführerin oder ein Protokollführer (PF)
- drei Personen als Beisitzerinnen oder Beisitzer (BS - Optional)

Der Vorstand wird alle zwei Jahre im Rahmen der Mitgliederversammlung gewählt. Bei einer nicht Besetzung des fakultativen Vorstandes bleibt der alte bis zur Durchführung einer Mitgliederversammlung zur Auflösung des Vereins im Amt.

Aufgaben, die klassisch oder zwingend **durch die vorsitzende Person oder die Stellvertretung** erledigt werden:

- Vorbereitung und Durchführung der Vorstandsitzungen (bedarfsorientiert)
- Durchführung der Mitgliederversammlung mit dem Vorstand (jährlich)
- Erstellung und Übersendung von Zuwendungsbescheinigung bei Spenden an den Förderverein (kontinuierlich, in der Regel 2 bis 15)
- Verwaltung der Konten des Fördervereins in Absprache mit der Kassiererin oder dem Kassierer
- Vertretung des Fördervereins nach innen und außen, im Besonderen Kontaktpflege und Erörterung von Unterstützungsprojekte mit der Schulleitung

Aufgaben, die klassisch oder zwingend durch **die Kassiererin oder den Kassierer oder die Stellvertretung** erledigt werden:

- Einzug der Mitgliedsbeiträge und Randstundenbeiträge sowie Überweisung von Rechnungen und Erstattungen
- Zahlung der Gehälter und Abführung der Lohnnebenkosten für die Beschäftigten der Randstunde (Minjobs)
- Aufbereitung der Kontoführung für die Überprüfung vor der Mitgliederversammlung durch die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer (jährlich)
- Erstellung der Steuererklärung für die Fortführung der Gemeinnützigkeit des Vereins (alle drei Jahre)

Aufgaben, die klassisch oder zwingend durch die **Protokollführerin** oder den **Protokollführer** erledigt werden, sind die **Erstellung der Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung**.

Im Vorstand des FADS fallen folgende weitere Aufgaben an, die grundlegend von allen Personen des Vorstandes wahrgenommen werden können. Der jeweilige Vorstand kann diese Aufgaben entsprechend verteilen. Die aktuelle Wahrnehmung ist der jeweiligen Klammer zu entnehmen:

- Pflege der Mitglieder Datenbank und Erstellung der E-Mail-Verteilers und der Anschriftenlisten (VP - kontinuierlich)
- Export der Datei aus der Mitglieder Datenbank und Übersendung an die Kassiererin oder Kassierer für den Einzug der Mitgliedbeiträge (VP - jährlich)
- Änderung und Pflege der Beitrittserklärung sowie Weitergabe dieser an die Schule zur Veröffentlichung auf der Homepage der Schule (bedarforientiert)
- Kalkulation der Randstundenbeiträge für die Festsetzung des Randstundenbeitrages und Vorstellung der Ergebnisse im Vorstand und in der Hauptversammlung (VP - jährlich)
- Erstellung der Abrechnung für jedes Randstundenbeschäftigten und Weitergabe der Daten an die an die Kassiererin oder Kassierer sowie die jeweilige beschäftigte Person (VP & SKA - 2x jährlich)
- Einsatzplanung für die Randstudentenmitglieder (VP - 2x jährlich)
- Vorbereitung und Begleitung der Prüfung der Randstunde durch die Rentenkasse (alle 3 bis 4 Jahre, VP - letztmalig Februar 2025)

- Änderung und Pflege der Aufnahmeanträge und der Betreuungsvereinbarung sowie Weitergabe dieser an die Schule zur Veröffentlichung auf der Homepage der Schule (bedarfsorientiert)
- Entgegennahme der Anmeldungen zur Randstunde und Erstellung einer Liste für die Vergabe der Randstundenplätze gemäß der Betreuungsordnung (SVP - kontinuierlich)
- Mitteilung über die Zu- und Absage der Betreuungsplätze (SVP - jährlich)
- Abfrage bei den Randstundeneltern über den weiteren Bedarf für den Betreuungsplatz in der Randstunde (SVP - 2x jährlich)
- Einwerbung von Spenden für den Förderverein (alle - kontinuierlich)
- Ansprechpartner (Arbeitgeber) für das Randstudententeam (VP & SVP - kontinuierlich)
- Gespräche mit dem Randstudententeam bzgl. Bedarf für und Situation in der Randstunde (VP & SVP & KA - mindestens 2x jährlich)
- Gespräche mit Eltern und Erziehungsberechtigten bei Problemen in der Randstunde
- Beschaffung von Material für die Randstunde
- Vorbereitung und Bereitstellung von Kaffee und weiteren Getränken am Kennenlernnachmittag Schulanfänger (ca. 2 Wochen vor den Sommerferien) und bei der Einschulung (alle)

Abschließend wird der **Vorstand des FADS vor jeder Mitgliederversammlung durch zwei Kassenprüferinnen und -prüfer überprüft**. Dies **Dauer** in der Regel ca. **1 Stunde**. Die Kassenprüferinnen und -prüfer werden durch die Mitgliederversammlung gewählt und dürfen maximal zwei Abschlüsse prüfen, danach muss diese Person ersetzt werden.