

**Protokoll Vorstandssitzung Förderverein „Gymnasium an der Telemannstraße e.V.“****Datum:** 10.03.20**Uhrzeit:** 18:00 Uhr**Ort:** Gerda-Taro-Schule**Teilnehmer\*innen:** Hannelore Binder, Birgit Specht, Esther Winkler, Sabine Baumbach, Anja Neubert, Olaf Hirschfeld, Diethelm Klecszewski**Protokoll:** Anja Neubert (Kategorien: I=Information, D=Diskussion, B=Beschluss, A= Aufgabe)\* nachträgliche Ergänzungen im Zusammenhang mit aktuellen Entwicklungen zu COVID-19  
(von A. Neubert am 18.3.20)

ZEIT	THEMA	NAME	KAT
18.00	Begrüßung		
18.05	<b>Rückmeldung Kassenprüfung und Finanzen aktuell</b> - Kassenprüfung (Datei) via Einladung zur Mitgliederversammlung - Eingang TdoT: 850,00 Euro - Spende DLS: 200,00 Euro - Förderung Spanien: 50,00 Euro/ Schüler*in > Abwicklung der Förderung komplett übers Vereinskonto (Anm.: Mailanfrage an Frau Worschech bzgl. Absage Spanienaustausch) - Vertrag Buckl unterschreiben und Kopie in sein Fach	Olaf Anja  Anja Anja	I, D
18.15	<b>Beratung und Beschluss zu Unterstützungsanfragen</b> <u>1. Antrag Schwerlastregale (Fachschaft Kunst, Fr. Riemann)</u> - Elektriker und Ofen noch unklar => Beschluss: Entscheidung vertagt, bis Elektriker + Brennofen geklärt > Info hierzu an Frau Riemann via Mail	alle  Anja	B
18.30	<b>Handreichung zum Prozess Förderanträge</b> - Handreichung zu Anträgen für Förderungen wurde erstellt, um die Prozesse zu vereinheitlichen und verbindlich zu regeln (z.Bsp. Fristen, Formalia, Prozess der Antragstellung) - Diskussion über kleinere Änderungen => Beschluss: Handreichung und Formulare angenommen - Kommunikation an Lehrer*innen und auf der Homepage - Formulare im Anhang	Anja Alle  Sabine Anja	I, D  B
18.45	<b>Vorschlag Prozess Namensänderung Verein und Logo</b> - Hintergrund: Vorbereitung einer Abstimmung über Namensänderung oder Beibehaltung zur nächsten Mitgliederversammlung - Prozess: Mail an alle Vereinsmitglieder mit folgenden Hinweisen > Namensänderung bedarf einer Satzungsänderung mit 2/3 Mehrheit > dies kann nur auf einer Mitgliederversammlung passieren > mit der Einladungsmail zur Mitgliederversammlung wird eine Onlineumfrage versandt, die als Orientierung (nicht verbindlich) für die Abstimmung dienen kann > die Onlineumfrage könnte wie folgt aussehen: 1. Namensänderung gewünscht? ja/ nein/ unentschieden 2. Präferenz eines von 4 Vorschlägen, wenn bei 1. nicht "nein": a) Schulverein Gerda-Taro-Schule b) Schulverein Gerda-Taro-Gymnasium, c) Förderverein Gerda-Taro-Schule d) Förderverein Gerda-Taro-Schule > Zeitraum der Onlineumfrage: 15.3.-31.3. (wird verschoben je neuer Termin Mitgliederversammlung)	Anja alle	I,D,B

	- Logo wird dann im Anschluss an die Entscheidung in der Mitgliederversammlung vom Vorstand beschlossen		
19.15	<b>Vorbereitung Mitgliederversammlung 7.4.20 Raum: 305; 18 Uhr</b> - Einladung mit Tagesordnung am 23.3.20 (Mail von Anja über Verschiebung der Mitgliederversammlung aufgrund COVID-19) - Einladungsmail beinhaltet Finanzblatt und folgende Tagesordnung: > Tätigkeitsbericht, Bericht zur Kassenprüfung, Entlastung Vorstand, Abstimmung zu Änderung §1 der Satzung (Name des Vereins), Ausblick, Sonstiges	alle Anja	I, D
19.30	<b>Frage: Wieder TaroFürAlle Abend in der letzten Schulwoche?</b> - Absprache Jan Hünicke und ggf. Hr. Schmidt	alle	D
19.40	<b>Statusabfrage bzw. Wie sieht´s aus mit...</b> - Info Neumitglieder: erfolgt zeitnah - Kontakt Bank: geklärt	alle	D
19.50	<b>Anstehende Veranstaltungen oder andere Termine</b> - 0ter Elternabend am 18.6. um 18 Uhr in der Aula		
19.55	<b>Nächste Termine FV:</b> - 07.04.20 (Mitgliederversammlung) 18:00 Uhr <b>wird verschoben</b> - nächste reguläre Sitzung: 12.5. <b>unklar</b>		

## **Wir fördern gern – aber richtig!**

### **Handreichung: Unterstützung durch den Förderverein**

Die Vergabe von Fördermitteln richtet sich nach den vorhandenen Mitteln des Vereins und nach dem konkreten Bedarf der Unterstützungsleistungen. Der Bedarf muss deshalb dem Verein signalisiert und ein schriftlicher Förderantrag gestellt werden. Um diesen Prozess einheitlich, transparent, gerecht sowie nicht zuletzt steuerrechtlich korrekt zu gestalten, beachten Sie bitte folgende Hinweise in der Kurzübersicht sowie die weiteren Ausführungen.

#### **1. Was fördert der Förderverein?**

Unterstützung aller im Gemeininteresse der Schüler\*innen liegenden Aufgaben

#### **2. Was fördert der Förderverein nicht?**

Speisen, Getränke, Geldpreise, Gutscheine und Individualförderungen

#### **3. Was enthält ein Unterstützungsantrag an den Förderverein?**

- Formblatt auf der Internetseite des Fördervereins (>Dokumente, s. Anhang)
- Anhang zum Formblatt: Kostenübersicht bzw. ein Angebot
- Nachweis des Mandats seitens der Klasse, der Elternschaft oder der Schule auf dem Formblatt des Antrags
- Einreichen des Antrags via Mail: [vorstand@foerdereverein-telemannstrasse.de](mailto:vorstand@foerdereverein-telemannstrasse.de)

#### **4. Wer entscheidet wann über den Antrag?**

- Es entscheidet ausschließlich der Vorstand des Fördervereins.
- Der Antrag muss spätestens zwei Wochen vor der nächsten Vereinssitzung vorliegen. Der Vorstand kommt i.d.R. am 2. Dienstag eines ungeraden Monats (außer Ferien) zusammen. (siehe Termine auf der Homepage)

#### **5. Wofür sind Sie als Antragsteller verantwortlich?**

- Bei GTA-Mitteln: Abstimmung mit dem GTA-Koordinator, Herrn Amthor vor Antragsstellung.
- Weiterleitung eventueller (Teil)Förderungszusagen seitens Dritter (Stadt o.ä.)
- Vorabbezahlung von Leistungen, wenn dies nötig ist.
- bei direkter Bezahlung durch den Förderverein Kennzeichnung in der Kostenübersicht und Absprache mit dem Schatzmeister
- umgehende Einreichung von Rechnungen als Scan via Mail sowie via Postfach im Sekretariat an den Förderverein
- bei Förderung durch Stadt oder Land o.ä. Anfertigen eines möglichen Verwendungsnachweises
- bei Anschaffungen entsprechende Verantwortung für Geräte etc. und Anzeige eventueller Beschädigungen oder Verluste

## Ausführliche Erläuterungen zur Förderung

### 1. Was kann durch den Förderverein unterstützt werden?

Grundsätzlich muss eine Unterstützung satzungskonform sein: "Zweck des Vereins ist die Unterstützung aller im Gemeininteresse der Schülerschaft liegenden Aufgaben. Das Gemeininteresse der Schülerschaft begründet sich dabei aus der gewünschten Entwicklung zu mündigen, sich zu einer demokratischen Grundordnung bekennenden jungen Bürgerinnen und Bürgern, die sich auf ihre Rollen in der Gesellschaft von Morgen bestmöglich vorbereitet sehen sollen." (siehe Satzung §2)

- finanzielle Hilfe bei Beschaffung und Erhaltung von *über die Grundausrüstung der Schule hinausgehenden* technischer, infrastruktureller, organisatorischer und ggf. personeller Ausstattung für Schule und Schüler\*innen,
- Gewährung organisatorischer und finanzieller Unterstützung der Schule bei kulturellen Veranstaltungen, Schulfesten und ähnlichen schulischen Veranstaltungen, Klassenfahrten, Fahrten in Schullandheime, bei der Verabschiedung von Abschlussklassen
- organisatorische Unterstützung der Schule bei der Schaffung eines breiten Angebotes im Bildungs- und Freizeitbereich im Rahmen von Ganztagsangeboten (GTA)

### 2. Was ist nicht förderfähig bzw. nicht über den Förderverein abrechenbar?

- Speisen, Getränke, Geldpreise oder Gutscheine sind nicht förderfähig.
- Bei Sachpreisen muss ein Bezug zum schulischen Bereich gegeben sein.
- Individualförderungen (z.Bsp. für ein Kind zur Klassenfahrt) sind nicht satzungskonform.

### 3. Ist ein Projekt in Planung, für das Geld benötigt wird? So gehen Sie vor:

- Sie erstellen eine *Übersicht zu entstehenden Kosten* und den Möglichkeiten zu deren Deckung (inkl. möglicher Folgekosten z.Bsp. für Wartung und Verbrauchsmaterial).
- Sie *prüfen weitere Möglichkeiten der Kostendeckung* über a) Mittel der Schule b) Eltern c) Dritte (Stadt o.ä.)
- Falls keine ausreichende Deckung möglich ist, wenden Sie sich an den Förderverein.
- Für die geplante Maßnahme müssen Sie ein *Mandat seitens der Klasse, der Elternschaft oder der Schule* (Klassenleiter\*in/Fachschaft/ Schulleitung) einholen. Wir fördern nur Maßnahmen, die von der jeweiligen Interessengruppe getragen sind.
- Nutzen Sie das *Formblatt auf der Internetseite des Fördervereins*. (siehe Anlage)
- Das Formblatt ist inkl. Anlagen (Angebote, Kostenübersicht etc.) mit ausreichend zeitlichem Vorlauf (s.u.) beim Förderverein ([vorstand@foerdereverein-telemannstrasse.de](mailto:vorstand@foerdereverein-telemannstrasse.de)) einzureichen.

#### **4. Wer entscheidet wann über eine Unterstützung durch den Förderverein?**

- Über die Unterstützung entscheidet ausschließlich der Vorstand des Fördervereins.
- Hierfür muss ein Antrag spätestens zwei Wochen vor der nächsten Vereinssitzung vorliegen. Der Vorstand kommt i.d.R. am 2. Dienstag eines ungeraden Monats (außer Ferien) zusammen. Die genauen Termine entnehmen Sie bitte der Homepage des Vereins.
- Sie können zur entsprechenden Sitzung für eventuelle Rückfragen gern anwesend sein.
- Über die Entscheidung zur Förderanfrage informieren wir Sie umgehend via Mail.
- Die Unterstützung ist in der Höhe ein Maximalbetrag.
- Die Zusage gilt befristet (z.B. Maßnahmezeitraum, Schuljahr).
- Kommt die Maßnahme nicht zu Stande oder wird weniger Geld benötigt, fällt die Entscheidung über die Mittelverwendung wieder an den Förderverein.

#### **5. Bei einer Förderung durch den Verein ist die beantragende Person für Folgendes verantwortlich:**

- Bei GTA-Mitteln: Abstimmung und Kommunikation mit dem GTA-Koordinator, Herrn Amthor vor Antragsstellung.
- Bei (Teil)Förderungen durch Dritte (Stadt o.ä.) leiten Sie entsprechende Förderzusagen als elektronische Kopie (Scan) umgehend via Mail an den Vorstand des Fördervereins weiter. (vorstand@foerdereverein-leipzig.de)
- Die Bezahlung von Leistungen obliegt i.d.R. zunächst dem\*r Antragsteller\*in. Mit dem Einreichen des Formulars „Auslagenerstattung“ inkl. Rechnungskopie werden Ihnen die Auslagen erstattet.
- Bei einer geplanten direkten Bezahlung durch den Förderverein ist eine vorherige Abstimmung mit dem Schatzmeister notwendig, um eine fristgemäße Zahlung zu gewährleisten. Diese Positionen sollten entsprechend in der Kostenübersicht des Förderantrags ausgewiesen sein. In diesem Fall leiten Sie die Rechnung (vorab und inkl. der Bestätigung der sachl. Richtigkeit) umgehend elektronisch an den Schatzmeister. Dies ist Voraussetzung für eine fristgerechte Zahlung. Das Original geben Sie in das Postfach des Fördervereins im Sekretariat der Schule ab.
- Bei Förderung durch Stadt oder Land o.ä. verantworten Sie - wenn gefordert – einen Verwendungsnachweis (sachlich, finanziell). Die Finanzdaten erhalten Sie auf Nachfrage vom Schatzmeister.
- Werden Dinge angeschafft, gelangen diese ins Vereinseigentum und sollen unter Ihrer Verantwortung für schulische Zwecke/Ganztagsangebote genutzt werden. Beschädigungen und Verluste sind anzugeben.

## Antrag auf finanzielle Unterstützung durch den Förderverein

Name des Vorhabens:

\_\_\_\_\_

Zeitpunkt/ Zeitraum  
der Umsetzung:

\_\_\_\_\_

Kurzbeschreibung des  
Vorhabens  
(Ziele, Zielgruppe etc.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Finanzieller  
Gesamtaufwand: \_\_\_\_\_

Erbetener Zuschuss  
durch den Förderverein: \_\_\_\_\_

Dem Antrag liegt eine Kostenübersicht/ Kalkulation mit allen Positionen der Maßnahme bei. Darin enthalten auch Angaben über die Form der jeweiligen Abrechnung (Auslage oder direkte Bezahlung von Rechnungen durch den Verein)

Für die Durchführung der Maßnahme liegt ein Mandat der Schulleitung / Fachschaft/ des Elternrats/ des Klassenrats / des Schülerrats vor (jeweiliges bitte unterstreichen).

Die entsprechende Abstimmung darüber fand statt am: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner\*in Schulleitung/ Fachschaft/  
Elternrat/ Schülerrat oder Klassenrat: \_\_\_\_\_

Name, Vorname  
Antragsteller\*in: \_\_\_\_\_

E-Mail-  
Adresse: \_\_\_\_\_

Funktion Antragsteller\*in: \_\_\_\_\_  
(Schüler\*in, Lehrer\*in, Elternteil, o.ä.)

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller\*in

Anträge sollten bis zwei Wochen vor der nächsten Vereinssitzung elektronisch als Mail an den Vorstand (siehe unten) vorliegen. Die Termine der Vorstandssitzungen sind der Homepage zu entnehmen. Änderungen, insbesondere in zeitlicher und finanzieller Hinsicht, sind unaufgefordert nachzumelden.

---

### Vermerk Förderverein

Vorstandssitzung am: \_\_\_\_\_

Votum: \_\_\_\_\_

# Auslagenerstattung

Hiermit bitte ich um die Erstattung von Kosten, die mir im Rahmen eines vom Förderverein unterstützen Vorhabens entstanden sind. Die Auslagen wurden im Vorfeld inhaltlich sowie in der Höhe mit dem Vorstand des Fördervereins abgestimmt.

Name des Vorhabens: \_\_\_\_\_

Konkreter Verwendungszweck: \_\_\_\_\_

Höhe der Auslage in Euro: \_\_\_\_\_

Hiermit beantrage ich die Erstattung der o.g. Auslage.

Diesem Formular liegt eine Rechnungskopie bei.

## Ich bitte um Überweisung auf folgende Bankverbindung:

Name Kontoinhaber\*in: \_\_\_\_\_

Name des Kreditinstituts: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Kontoinhaber\*in

-----  
Vermerk Förderverein

Der Betrag wurde erstattet am:

Datum, Unterschrift Förderverein