



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: [info@gisad.ae](mailto:info@gisad.ae)  
[www.gisad.ae](http://www.gisad.ae)

# Geschäftsordnung des Vorstands des Schulvereins der Deutschen Internationalen Schule Abu Dhabi

Stand: 11.02.2020

## Anschrift

Die Anschrift des Vorstands ist:

Vorstand des Schulvereins der Deutschen Internationalen Schule Abu Dhabi  
German International School Abu Dhabi  
Abu Dhabi, UAE

Die E-Mail – Adresse des Vorstands ist [vorstand@gisad.ae](mailto:vorstand@gisad.ae) .

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Regelungen .....	3
1.1 Aufgaben der Vorstandsmitglieder .....	3
1.2 Verteilung von Vorstandsressorts.....	3
1.3 Zuwahl.....	3
1.4 Vertretungsregelungen und Übertragung von Aufgaben.....	4
1.5 Bildung von Ausschüssen .....	4
1.6 Übergabe der Vorstandsgeschäfte .....	4
1.7 Beauftragte/r des Vorstands.....	4
2. Sitzungen des Vorstands .....	4
2.1 Zeitliche Planung von Sitzungen und Unterlagen .....	4
2.2 Beschlussfähigkeit.....	5
2.3 Teilnehmer .....	5
2.4 Sitzungsprotokolle .....	6
2.5 Anträge.....	6
2.6 Beschlussfassung.....	6
3 Treffen der Vorstandsmitglieder.....	7
4 Leitung des Schulvereins.....	7
4.1 Erfüllung der Ziele des Vereins und Entwicklung der Schule.....	7
4.2 Erstellung des Rechenschaftsberichtes.....	7



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
 United Arab Emirates  
 Phone: +971 2 6 66 86 68  
 Fax: +971 2 6 65 31 07  
 E-mail: info@gisad.ae  
 www.gisad.ae

4.3 Vertretung des Vorstands in internen Gremien .....	8
4.4 Koordinierung mit Vertretungen und Organen der Bundesrepublik Deutschland.....	8
5 Schriftverkehr und Dokumentation .....	8
5.1 Schriftverkehr.....	8
5.2 Verteilung von Dokumenten.....	8
5.3 Dokumentenaufbewahrung.....	9
5.4 Führen der Vereinsliste.....	10
5.5 Neuaufnahme von Vereinsmitgliedern.....	10
6 Finanzen .....	10
6.1 Geschäftsjahr .....	10
6.2 Aufstellung und Verfolgung des Haushaltsplans .....	10
6.3 Zeichnungsberechtigung für Bankkonten .....	10
6.4 Bestellungen im Rahmen des genehmigten Haushaltes.....	10
6.5 Angebotsvergleiche.....	11
6.6 Freigabe von Zahlungen.....	11
6.7 Beschluss von Sonderausgaben oder Haushaltsänderungen im laufenden Jahr .....	11
6.8 Budget des Vorstands für Vereinsausgaben .....	11
6.9 Mittelbeschaffung.....	12
6.10 Liquidität .....	12
6.11 Bildung von Rücklagen und Haushaltskonsolidierung .....	12
6.12 Festlegung des Schulgeldes .....	13
6.13 Schulgeldermäßigungen .....	13
6.14 Förderanträge ZfA.....	13
6.15 Überwachung des Haushalts.....	13
6.16 Externe Prüfungen .....	13
7. Veröffentlichung und Änderungen der Geschäftsordnung .....	13
8. Inkrafttreten.....	14
Anhang 1: Vorstandsressorts und Aufgabenverteilung.....	15
1. Vorstandsressorts .....	15



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: info@gisad.ae  
www.gisad.ae

2. ....	Beschreibungen der Vorstandsressorts	16
Anhang 2: Beschlussvorlage Vorstandssitzung		19
Anhang 3: Stellenbeschreibung Beauftragte/r des Vorstands		20

## 1 Allgemeine Regelungen

### 1.1 Aufgaben der Vorstandsmitglieder

Eine Übersicht der Aufgaben der Vorstandsmitglieder ist in Anhang 1 enthalten. Weitere Details ergeben sich aus den Regelungen in diesem Dokument.

### 1.2 Verteilung von Vorstandsressorts

In seiner konstituierenden Sitzung nach der Mitgliederversammlung wählt der Schulvereinsvorstand jährlich den Vorsitzenden, Stellvertreter und alle weiteren Ressorts. Bis zur Wahl eines neuen Vorsitzenden führt der bisherige Vorsitzende und in dessen Abwesenheit sein Stellvertreter die Geschäfte.

Der Vorsitzende und der Stellvertreter werden in geheimer Wahl gewählt. Bei Stimmengleichheit findet ein zweiter Wahlgang statt. Bei nochmaliger Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Die Wahlen zur Besetzung der anderen Ressorts finden in offener Wahl statt. Bei Stimmengleichheit gilt die gleiche Regelung wie bei der Wahl des Vorsitzenden.

### 1.3 Zuwahl

Scheidet ein Vorstandsmitglied vor Ablauf seiner Amtszeit aus, so kann sich der Vorstand durch Zuwahl (auch Ko-Option genannt) ergänzen (Satzung § 16). Die Zuwahl bedarf der Bestätigung durch die nächste Mitgliederversammlung.

Geeignete Personen zur Übernahme eines freigewordenen Amtes werden von den Vorstandsmitgliedern vorgeschlagen. Per Abstimmung unter den Vorstandsmitgliedern wird bestätigt, ob der Vorstandsvorsitzende mit einem Kandidaten Kontakt aufnimmt und diesen zur Mitarbeit im Vorstand einlädt.

Zur besseren Ermittlung von bereitwilligen Kandidaten und Fachkenntnissen in der Mitgliedschaft können sich Vereinsmitglieder bei dem/der Beauftragten des Vorstands oder beim Vorstand Personal mit Bewerbungen (Angaben zur Person, ihrer Motivation und ihren fachlichen Kompetenzen) für eine Mitarbeit im Vorstand registrieren lassen.



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: info@gisad.ae  
www.gisad.ae

Nach der Zuwahl wird ein Profil der zugewählten Vorstandsmitglieder mit Angabe über die Person, ihre Motivation und ihre fachlichen Kompetenzen im Hinblick auf das Amt für die Vereinsmitglieder veröffentlicht.

#### **1.4 Vertretungsregelungen und Übertragung von Aufgaben**

Bei Abwesenheit oder Nichterreichbarkeit eines Vorstandsmitglieds ist der Vorstandsvorsitzende automatisch Vertreter des jeweiligen Vorstandsmitglieds. Er kann jederzeit Dokumente unterzeichnen, auch wenn die Aufgabe nachfolgend anderen Vorstandsmitgliedern zugeordnet ist, hat dieses dann jedoch umgehend mitzuteilen.

#### **1.5 Bildung von Ausschüssen**

Wenn erforderlich, werden zu besonderen Themenbereichen Ausschüsse gebildet. Aufgabe von Ausschüssen ist es, die Entscheidungsvorlagen für die Vorstandssitzung vorzubereiten oder diese zu beraten. Während der Teilnehmerkreis bei Personalfragen limitiert ist und nur von Vorstandsmitgliedern gebildet werden kann, kann ein Ausschuss für andere Themen auch Personen offen stehen, die nicht Teilnehmer der Vorstandssitzung sind.

#### **1.6 Übergabe der Vorstandsgeschäfte**

Wechselt das Personal des Vorstands teilweise oder vollständig, ist eine Übergabe der Amtsgeschäfte durchzuführen und zu dokumentieren. Die Dokumentation kann durch Protokollierung einer von alten und neuen Vorstandsmitgliedern gemeinsam durchgeführten Sitzung erfolgen.

#### **1.7 Beauftragter des Vorstands**

Der Vorstand richtet die Stelle einer/eines Beauftragten des Vorstands für einen Umfang von 40h/Woche ein. Die Stellenbeschreibung befindet sich im Anhang 3.

### **2. Sitzungen des Vorstands**

#### **2.1 Zeitliche Planung von Sitzungen und Unterlagen**

Sitzungen des Vorstands finden zweimal monatlich statt. Eine Sitzung, deren Teilnahme den beratenden Sitzungsteilnehmern (Schulleiter, Teamleitung Verwaltung, Deutsche Botschaft) trotzdem offen steht, widmet sich der Diskussion von Einzelthemen. Die andere erfolgt im Standardformat in der Aufteilung interne/externe Sitzung. Der Vorstand legt die Termine für die Sitzungen zu Beginn eines jeden Schuljahres für das gesamte Schuljahr in Abstimmung mit dem/der Schulleiter/in fest. Die Termine der Sitzungen werden auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

Die Einladung erfolgt durch den Vorstandsvorsitzenden unter Vorlage der vorläufigen Tagesordnung mindestens 10 Tage im Voraus. Die Sitzungen werden vom Vorstandsvorsitzenden oder seinem Stell-

vertreter geleitet. Die Tagesordnung ist mit dem/der Schulleiter/in und der Verwaltungsleitung abzustimmen. Bei Bedarf kann der Vorsitzende außerordentliche Sitzungen einberufen.

Mit der Einladung oder mindestens 3 Tage vor der Vorstandssitzung werden von der/dem Beauftragten des Vorstands, die folgenden Unterlagen verteilt:

- Aktuelle Tagesordnung
- Protokoll der letzten Sitzung zur Verabschiedung
- Aktueller Stand der Maßnahmenliste
- Anträge mit begleitenden Unterlagen
- Schriftlicher Bericht des/der Schulleiters/in (stichpunktartig zu Schulentwicklung, Personal, Risiken, die die Fortführung des akademischen Betriebs gefährden könnten, Risiken zur rechtlichen Stellung des Schulbetriebs ADEK, ZfA-Fördervertrag)
- Aktuelle Monatszahlen
- Ggf. schriftliche Berichte der einzelnen Ressorts bei umfangreichen Themen des Ressorts

## 2.2 Beschlussfähigkeit

Beschlussfähigkeit besteht, wenn drei stimmberechtigte Vorstandsmitglieder anwesend sind. Das Stimmrecht kann nicht übertragen werden. In dringenden Fällen kann der Vorstandsvorsitzende eine E-Mail Abstimmung einleiten. Abstimmungen können auch über ein geeignetes Online-Tool vorgenommen werden.

## 2.3 Teilnehmer

An den Sitzungen nehmen regelmäßig teil:

(1) *stimmberechtigt*:

- die Vorstandsmitglieder

(2) *beratend*:

- der/die Schulleiter/in oder sein/ihre Stellvertreter/in
- der/die Vertreter/in der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
- die/die Verwaltungsleiter/in
- die/der Beauftragte des Vorstands

Darüber hinaus kann der Vorstand jederzeit Personen zu einzelnen Vorstandssitzungen zu Beratungszwecken einladen. Einladungen an Mitglieder des Kollegiums oder der Verwaltung ergehen in Absprache mit dem/der Schulleiter/in.

Damit der Vorstand bei schulweiten Themen von allen Gremien entsprechend beraten werden kann, finden regelmäßig erweiterte Vorstandssitzungen statt, an denen Vertreter von Eltern- und Lehrerberrat, sowie Leiter der verschiedenen Schulstufen und des Kindergartens teilnehmen.

## 2.4 Sitzungsprotokolle

Die/der Beauftragte des Vorstands erstellt innerhalb von zehn Tagen ein Protokoll der Sitzungen. Das mit dem Vorsitzenden abgestimmte Protokoll wird an die Teilnehmer verschickt, nach Kommentierung angepasst, mit den Unterlagen der nächsten Sitzung verteilt und in der Sitzung verabschiedet. Protokolle können auch über ein geeignetes Online-Tool abgestimmt werden.

Je ein vom Vorsitzenden und von dem Protokollführer unterschriebenes Protokoll wird bei der Verwaltung archiviert. Ansonsten werden Protokolle elektronisch verteilt. Anträge und Beschlussunterlagen als Ergänzung des Protokolls werden elektronisch abgespeichert.

## 2.5 Anträge

Sind in der Vorstandssitzung Beschlüsse zu fassen, sollten die entsprechenden Anträge unter Nutzung der Beschlussvorlage (siehe Anlage 2) oder Abdeckung derer Inhalte, schriftlich sieben Tage vor den Vorstandssitzungen beim Vorstandsvorsitzenden eingereicht werden. Der Vorstandsvorsitzende prüft, ob Anträge in der Zuständigkeit des Vorstands liegen und entscheidet über Aufnahme in die Tagesordnung.

Anträge aus dem Bereich der Schulleitung, Verwaltung und von Mitarbeitern werden über den/die Schulleiter/in gestellt. Der/die Schulleiter/in gibt eine schriftliche Empfehlung zu diesen Anträgen ab.

Zu Anträgen mit finanziellen Auswirkungen oder mit Personalentscheidungen wird grundsätzlich die Stellungnahme der jeweiligen Ressorts erbeten.

Ein Antrag kann ausnahmsweise mit kürzerer Fristsetzung zugelassen werden, wenn Dringlichkeit gegeben ist. Über die Zulässigkeit entscheidet der Vorstandsvorsitzende.

Anträge können grundsätzlich mündlich vorgetragen werden, wenn sie die Beschlussfassung über fristgerecht eingereichte Unterlagen zum Ziel haben wie z.B. Verabschiedung des Haushalts oder die Vergabe von Aufträgen.

## 2.6 Beschlussfassung

Abstimmungen über Beschlüsse erfolgen grundsätzlich offen. Geheime Abstimmungen werden auf Antrag eines Antragsberechtigten durchgeführt. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorstandsvorsitzenden.



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: info@gisad.ae  
www.gisad.ae

Der Vorstandsvorsitzende kann in dringenden Fällen eine Abstimmung per E-Mail oder Telefon auch außerhalb von Sitzungen durchführen. Abstimmungsergebnisse sind in den Sitzungsprotokollen zu protokollieren.

### **3 Treffen der Vorstandsmitglieder**

Vorstandsbesprechungen finden zweimal monatlich statt und dienen der Organisation und Koordination der Vorstandsarbeit.

### **4 Leitung des Schulvereins**

#### **4.1 Erfüllung der Ziele des Vereins und Entwicklung der Schule**

Der Vorstandsvorsitzende führt unter Berücksichtigung der Vorgaben der fördernden und anerkennden Stellen der Bundesrepublik Deutschland die Beratungen über die Umsetzung der Schulziele sowie deren Entwicklung mit den Teilnehmern der Vorstandssitzung. Hierbei werden die in der Satzung § 2 festgelegten Ziele und das angestrebte Schulprofil weitergehend ausformuliert:

Schul- und Verwaltungsleitung stellen alle für die Vorstandsarbeit erforderlichen Informationen und Daten zur Verfügung. (z.B. Anmeldestatistiken, etc.).

#### **4.2 Erstellung des Rechenschaftsberichtes**

Der/die Beauftragte des Vorstands koordiniert zusammen mit den Vorstandsmitgliedern die Zusammenstellung des Rechenschaftsberichtes, der den Schulvereinsmitgliedern auf der ordentlichen Mitgliederversammlung präsentiert wird.

Der Bericht enthält mindestens:

1. Sachlichen Bericht über die Aktivitäten des Vorstandes und die Entwicklung der Schule,
2. Bericht des Ressorts Finanzen
  - Mittelverwendung des vergangenen Geschäftsjahres
  - Haushaltsentwurf
  - Stellungnahme der Kassenprüfer
3. Bericht des Ressorts Personal
  - Personalbestand, Ab- und Zugänge in Lehrerkollegium und Verwaltung
  - Personalplanung für das laufende Geschäftsjahr
4. Bericht des Ressorts Technik
  - Schulgebäude und Einrichtung
  - Zustand und Planungen



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: info@gisad.ae  
www.gisad.ae

### **4.3 Vertretung des Vorstands in internen Gremien**

Ein Vorstandsmitglied nimmt in der Regel an folgenden Sitzungen teil:

- Steuergruppe - Beitrag zur Arbeit an spezifischen Entwicklungszielen
- Elternbeirat - Bericht über Arbeit des Vorstands
- Gesamtkonferenz - Bericht über Arbeit des Vorstands

Welches Ressort an welchen den Sitzungen teilnimmt, wird innerhalb des Vorstands abgestimmt. In der Regel vertritt das Ressort Facility Management & Customer Relations den Vorstand in den Elternbeiratssitzungen. Zur Schaffung einer gleichberechtigten Informationsgrundlage erhalten alle Mitglieder des Vorstands vom jeweils teilnehmenden Vorstandsmitglied die Kopien der Protokolle obiger Sitzungen.

### **4.4 Koordinierung mit Vertretungen und Organen der Bundesrepublik Deutschland**

Die Koordinierung aller Angelegenheiten des Vorstands mit Vertretungen und Organen der Bundesrepublik Deutschland obliegt dem Vorstandsvorsitzenden im Einvernehmen mit dem/der Schulleiter/in.

## **5 Schriftverkehr und Dokumentation**

### **5.1 Schriftverkehr**

Offizieller Schriftverkehr des Vorstands ist mit einheitlichem Briefkopf zu verfassen und von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben.

An den Vorstand gerichteter postalischer Schriftverkehr kann über die Schul- bzw. Verwaltungsleitung an den Vorstand weitergeleitet oder per E-Mail direkt an die Vorstandsadresse geschickt werden.

Der Empfang direkt an den Vorstand gerichteter Anträge auf Schulgeldermäßigung wird vom Vorstand bestätigt. Der Empfang von Anträgen von Angestellten, die über den/die Schulleiter/in gestellt werden, wird von der Eingangsstelle (Schulleiter/in oder Verwaltungsleiter/in) bestätigt und mit Stellungnahme an den Vorstandsvorsitzenden weitergeleitet.

### **5.2 Verteilung von Dokumenten**

Die Verteilung aller vereinsinternen Dokumente erfolgt auf elektronischem Wege (E-Mail), sofern sie nicht eine Unterschrift im Original benötigen. Kann ein vereinsinterner Empfänger keine elektronische Post empfangen, besteht keine Zustellpflicht des Absenders sondern Abholpflicht des Empfängers.



### 5.3 Dokumentenaufbewahrung

Die/der Beauftragte des Vorstands koordiniert die Aufbewahrung der Originaldokumente in der Schule in Zusammenarbeit mit dem Vorstandsvorsitzenden und der Verwaltungsleitung. Unterlagen des Vorstands und Schulvereins werden in folgenden Ordnern elektronisch abgelegt:

- Vorstandssitzungen
- Mitgliederversammlungen
- Vereinsmitgliedschaft: Anträge auf Mitgliedschaft, Mitgliedlisten, Austritte aus dem SV
- Satzung und Geschäftsordnung des Vorstands
- Schriftverkehr (Förderungsbestätigungen, Einladungen, WDA, ZfA- Informationen)

Protokolle der Vorstandssitzungen werden ausgedruckt und unterschrieben in einem Ordner aufbewahrt.

Pro Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung wird jeweils ein Ordner in der elektronischen Ablage eingerichtet, in dem alle relevanten Dokumente abgespeichert werden.

-Für Vorstandssitzungen werden abgelegt:

- Einladung
- Agenda erweiterter und interner Sitzungsteil
- Protokolle zur Verabschiedung
- Maßnahmenliste
- Aufnahmeanträge
- Anträge/Beschlussvorlagen, ggf. mit begleitenden Unterlagen

Für Mitgliederversammlungen werden abgelegt:

- Einladung und Agenda
- Protokolle, eingegangene Anmerkungen zu Protokollen
- Rechenschaftsberichte
- Anträge, Präsentationen
- Anwesenheitsliste.

Zur eindeutigen Zuordnung und übersichtlichen Verteilung werden Dokumente von Vorstandssitzungen und Versammlungen wie folgt benannt:

Art der Sitzung/Jahr/Monat/Tag/TOP/Betreff; z.B. VS 2016 05 24 TOP 2 Protokoll zur Verabschiedung

Die Ordner des Vereins werden im Verantwortungsbereich der Verwaltungsleitung aufbewahrt. Die Mindestaufbewahrungsdauer für Originaldokumente ist 10 Jahre nach Ablauf ihrer Gültigkeit.



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: info@gisad.ae  
www.gisad.ae

## 5.4 Führen der Vereinsliste

Die Vereinsliste wird von der Verwaltungsleitung geführt.

## 5.5 Neuaufnahme von Vereinsmitgliedern

Der Vorstand ist dafür zuständig, dass Einladungsschreiben und Antragsformulare für den Vereinsbeitritt der Verwaltung vorliegen. Eltern sind durch die Aufnahme ihres Kindes an der GISAD Vereinsmitglieder. Lehrer und Lehrerinnen der GISAD können einen Antrag auf Mitgliedschaft stellen. Die Mitgliedschaft ist mit keinen Kosten verbunden.

Die Verwaltung aktualisiert in Zusammenarbeit mit der/dem Beauftragten des Vorstands regelmäßig die Mitgliederliste.

## 6 Finanzen

### 6.1 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr beginnt am 1. September und endet am 31. August des Folgejahres.

### 6.2 Aufstellung und Verfolgung des Haushaltsplans

Der Vorstand berät über den Haushaltsplan und verhandelt mit dem/der Schulleiter/in und der Verwaltungsleitung den der Mitgliederversammlung vorzulegenden Haushaltsentwurf.

Ein vorläufiger Haushaltsplan ist bis zu der ersten Vorstandssitzung des neuen Schuljahres aufzustellen, die Verabschiedung erfolgt spätestens auf der zweiten Vorstandssitzung.

Der Haushalt wird der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

### 6.3 Zeichnungsberechtigung für Bankkonten

Zeichnungsberechtigt für die Schulkonten sind, der Vorstandsvorsitzende, der Vorstand Finanzen, der/die Schulleiter/-in sowie der/die Verwaltungsleiter/-in.

### 6.4 Bestellungen im Rahmen des genehmigten Haushaltes

Bestellungen bis 5.000 AED im Rahmen des Haushaltsplans werden durch den/die Verwaltungsleiter/in und nach vorheriger Budgetprüfung und Prüfung durch die/den Beauftragte/n des Vorstands durch den/die Verwaltungsleiter/in ausgelöst. Einzelbestellungen zwischen 5.000 AED und 10.000 AED müssen von dem/der Verwaltungsleiter/in zusammen mit dem Vorstand Finanzen und durch Überprüfung durch die/den Beauftragte/n des Vorstands ausgelöst werden. Einzelbestellungen über 20.000 AED müssen vom Vorstand genehmigt werden.

Bestellungen unter 5.000 AED müssen von der bestellenden Person geprüft werden und durch den/die Verwaltungsleiter/in genehmigt werden.



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: info@gisad.ae  
www.gisad.ae

Im Falle der Abwesenheit des/der Verwaltungsleiters/in, sowie deren Vertreter/in kann der Vorstand Bestellungen direkt auslösen, wenn dies notwendig ist, um den Schulbetrieb störungsfrei aufrechtzuerhalten. Dies gilt im umgekehrten Falle ebenso für den/die Schulleiter/-in.

Bestellungen, die laut dieser Ordnung oder auf Beschluss der Vorstandssitzung im direkten Aufgabenbereich des Vorstands liegen (z.B. bauliche Veränderungen), sind immer von zwei Vorstandsmitgliedern auszulösen.

### **6.5 Angebotsvergleiche**

Für einmalige Anschaffungen über 10.000 AED oder Verträge mit einem durchschnittlichen monatlichen Umsatz über 10.000 AED sind mindestens drei gleichwertige Angebote einzuholen und das wirtschaftlichste auszuwählen.

Von der Regelung kann abgewichen werden, wenn die Einholung mehrerer Angebote aus offensichtlichen Gründen nicht möglich ist (z.B. Ersatzteilbeschaffung mit Produktbindung, Verträge mit Energieversorgern).

Beschlüsse über Auftragsvergaben sind mit dem Angebotsvergleich zu dokumentieren.

### **6.6 Freigabe von Zahlungen**

Bis 1.000 AED	kann der/die Verwaltungsleiter/in alleine zeichnen oder die Schulleitung oder Vorstand Finanzen
Bis 10.000 AED	kann der/die Schulleiter/in alleine zeichnen oder der Vorstand Finanzen
Bis 20.000 AED	kann der/die Schulleiter/in mit dem Vorstand Finanzen zusammen zeichnen
Über 20.000 AED	muss der gesamte Vorstand genehmigen

Der/die Schulleiter/in regelt, welcher Zeichnungsbereich für welche Budgetbereiche zeichnen darf, damit Mitarbeiter sich zur Antragsstellung an die richtigen Personen wenden.

Alle Zahlungen, die den/die Schulleiter/-in direkt betreffen, müssen vor Auszahlung vom Vorstand Personal oder Vorstand Finanzen gegengezeichnet werden.

### **6.7 Beschluss von Sonderausgaben oder Haushaltsänderungen im laufenden Jahr**

Der Vorstand verfolgt regelmäßig die Einhaltung des Haushaltsplans durch gemeinsame Prüfung der von der Schulverwaltung erstellten Kontenbücher. Müssen genehmigte Budgets im laufenden Schuljahr angepasst werden und ist dies wirtschaftlich vertretbar, kann der Vorstand dies mit einfacher Mehrheit beschließen.

Haushaltsänderungsbeschlüsse sind mit dem Rechenschaftsbericht zur Mitgliederversammlung darzulegen und gelten mit der Entlastung des Vorstandes als angenommen.

## 6.8 Budget des Vorstands für Vereinsausgaben

Vorstandsmitglieder üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Aufwandsentschädigungen wie Sitzungsgelder oder Anfahrkosten für Tätigkeiten am Schulstandort werden nicht gewährt.

Besteht die schulische Notwendigkeit für den Vorstand, Reisen durchzuführen (z.B. zu Konferenzen), können die tatsächlichen Reisekosten für Flüge (Economy) oder Bahnreisen (2.Klasse) und Unterbringung (angemessenes Hotel mit Frühstück) erstattet werden. Tagespauschalen werden nicht gezahlt.

Die Erstattung für vom Vorstand veranlasste Kosten erfolgt über den/die Verwaltungsleiter/in.

## 6.9 Mittelbeschaffung

Der Vorstand beschließt Maßnahmen und Konzepte, welche die ausreichende Mittelbeschaffung für den Betrieb und die Entwicklung der Schule sichern. Hierbei werden alle der Schule zur Verfügung stehenden Einnahmequellen berücksichtigt:

- Schulgebühren
- Gebühren für Kurse und sonstige Veranstaltungen
- Mittelzuwendungen der ZfA
- *Mitgliedsbeiträge des Vereins*
- Spenden
- Einnahmen aus Veranstaltungen und sonstigen Zuwendungen

Über nicht fristgerechte Eingänge von Zahlungen an die Schule berichtet die Verwaltungsleitung in den Vorstandssitzungen. Diese berät und beschließt bei Bedarf Maßnahmen zur Einforderung von Außenständen von Dritten in Konformität mit ADEK-Regularien bzgl. in Kraft gesetzten Schul-Policies.

## 6.10 Liquidität

Der Vorstand Finanzen verfolgt regelmäßig die ausreichende Mittelbereitstellung durch gemeinsame Prüfung des durch die Verwaltungsleitung zu erstellenden Liquiditätsplans.

## 6.11 Bildung von Rücklagen und Haushaltskonsolidierung

Verbindlichkeiten, die sich z.B. aus Vorauszahlungen für noch zu erbringende Leistungen sowie erhaltene Kautionen ergeben, müssen durch Gegenwerte gedeckt sein.

Darüber hinaus sollen Rücklagen gebildet werden. Rücklagen sollten mindestens 30% entsprechen. Wenn lokale Regelungen abweichen, wird der maximale Wert, den die lokale Schulbehörde erlaubt, angestrebt.

Ist dies nicht der Fall, sind die Ausgaben so einzuschränken, dass dieser Zustand im kürzest möglichen Zeitraum wieder erreicht wird, ohne den grundsätzlichen Betrieb der Schule zu gefährden.



P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: info@gisad.ae  
www.gisad.ae

## 6.12 Festlegung des Schulgeldes

Der Vorstand berät jährlich anhand der finanziellen Situation und der Entwicklungsplanung über die erforderliche Schulgeldhöhe. Voraussetzung für eine Erhöhung ist die vorherige Genehmigung durch die ADEK.

## 6.13 Schulgeldermäßigungen

Die Höhe der maximal möglichen Schulgeldermäßigung sowie die dafür erforderlichen Bedingungen müssen in den Schulgeldfestlegungen definiert sein. Die Prüfung der Anträge auf Schulgeldermäßigung obliegt dem Vorstand Finanzen, die Entscheidung trifft der *Vorstand* insgesamt.

## 6.14 Förderanträge ZfA

Der Vorstand Finanzen überwacht die fristgerechte Stellung der Förderanträge an die ZfA. Die Koordinierung und Zusammenstellung erfolgt durch die Verwaltungsleitung unter Beteiligung des/der Schulleiter/in. Die Einreichung des Antrags in der endgültigen Fassung ist in der Vorstandssitzung zu beschließen. Der von Vorstandsvorsitzendem, Vorstand Finanzen, Schulleiter/in und -Verwaltungsleiter/in unterschriebene Antrag wird über die Botschaft bei der ZfA eingereicht.

## 6.15 Überwachung des Haushalts

Der Vorstand Finanzen überprüft regelmäßig die Einhaltung des laufenden Haushalts vorausschauend zum Ende des Haushaltsjahres unter Beteiligung der Verwaltungsleiter/in.

## 6.16 Externe Prüfungen

Testierte Jahresabschlussberichte werden auf Beschluss der Vorstandssitzung durch Verwaltungsleitung und Vorstand Finanzen in Auftrag gegeben.

## 7. Veröffentlichung und Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen eines schriftlichen Antrags. Änderungen sind im Rechenschaftsbericht an die Mitgliederversammlung zu dokumentieren. Die jeweils aktuelle Fassung der Geschäftsordnung ist allen Vereinsmitgliedern zugänglich zu machen.

## 8. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt per Beschluss des Vorstands vom **25.09.2016** in Kraft.

Abu Dhabi, den 25.09.2016

**Unterschrift Vorstandsvorsitzender**

**Unterschrift Vorstand Finanzen**

Ebubekir Koyuncu

Norbert Pichler

## Anhang 1: Vorstandsressorts und Aufgabenverteilung

### 1. Vorstandsressorts

Der Vorstand besteht aus 5 Mitgliedern, unter denen die folgenden Ressorts verteilt werden.

<b>Vorstandsvorsitz</b>	Überwachung der Ziele des Vereins und Entwicklung der Schule Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung Koordinierung und Erstellung des Rechenschaftsberichts Vertretung des Vereins nach außen Koordinierung Beauftragte/r des Vorstands Überwachung des Dokumentenmanagements
<b>Vorstand Stellv. Vorsitz</b>	Vertretung des Vorsitzenden
<b>Vorstand Finanzen</b>	Zuständig für den Haushalt, Kasse
<b>Vorstand Personal</b>	Personalangelegenheiten, Verträge, Vertragsverhandlungen, Bewerbungen etc.
<b>Vorstand Facility Management &amp; Customer Relations</b>	Überwachung/Überprüfung von Instandsetzungen, Gerätebeschaffungsmaßnahmen, Reinigungsarbeiten etc., baulich/technische Sicherheit und Gesundheit Verbesserung Kundenservice, Beschwerdemanagement, Elternkontakte
<b>Vorstand Government Relations &amp; Sponsoring</b>	Sponsoring, Kontakt zu lokalen Behörden, Unterstützung des Integrationsprogramms der Schule, Unterstützung der Schule bei ADEK-Kontakten

## 2. Beschreibungen der Vorstandsressorts

Die folgenden Beschreibungen der Verantwortlichkeiten sind als Arbeitshilfen für die jeweiligen Vorstandsmitglieder gedacht, sowie als Information für Vereinsmitglieder, die an einer Mitarbeit im Vorstand und Übernahme eines bestimmten Ressorts interessiert sind.

### Ressortbeschreibung: Vorstandsvorsitz-

- Bindeglied zwischen Verein und der Öffentlichkeit
- gewährleistet die satzungskonforme Vorgehensweise des Vereins/Schule
- plant strategisch den Weg in die Schul-/Vereinszukunft
- legt der Mitgliederversammlung den Geschäftsbericht vor
- überwacht die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- entscheidet zusammen mit dem erweiterten Vorstand über alle relevanten Vereinsangelegenheiten
- im Fall einer Stimmengleichheit gibt seine Stimme den entscheidenden Ausschlag
- sorgt für eine laufende Optimierung des Organisationssystems innerhalb des Vereins
- sorgt dafür, dass alle Engagierten, die von ihnen übernommenen Aufgaben ordnungsgemäß und pünktlich erfüllen
- sorgt für eine umfassende Mitgliederinformation
- unterschreibt die wichtigste/etatwirksame Vereinskorrespondenz
- beruft Sitzungen/Versammlungen ein und hat dabei den Vorsitz und stellt die Tagesordnung auf
- Überwachung des Schriftverkehrs des Vorstandes bezüglich Verteilung, zeitgerechten Erstellens, Überwachung Terminkalenders etc.
- Sporadische Kontrolle der Ablage/Aktenführung
- praktiziert einen lateralen Führungsstil

### 2.1. Ressortbeschreibung: Stellvertreter

- Vertretung des Vorstandsvorsitz

### 2.2. Ressortbeschreibung: Personal

- Gestaltung von Personalverträgen sowie deren Inkraftsetzung
- Mitwirkung bei Personalangelegenheiten

- Durchführung des jährlichen Mitarbeitergesprächs mit dem/der Schulleiter/in  
Zusammenarbeit mit dem Vorstand Finanzen; Zielvereinbarungen treffen, Förder-  
maßnahmen beschließen
- Kommentierung von Anträgen, die das Personalwesen betreffen

### **2.3. Ressortbeschreibung: Finanzen**

- Accounting
- Monatsabschluss
- Soll-Ist-Vergleich (Kontrolle der Einhaltung des Budgets)
- Unterstützung bei Fragen zur richtigen Zuordnung der Kosten
- Budget
- Überprüfung der Planung (ggf. Mithilfe/Unterstützung)
- Unterstützung der Verwaltung

#### **Mitgliederversammlung**

- Präsentation der Zahlen
- Vorbereitung auf Fragen der Mitglieder (Termin vor der Versammlung)

#### **Vorstandssitzung**

- Präsentation der wichtigsten Zahlen

### **2.4. Ressortbeschreibung: Facility Management & Customer Relations**

- Ansprechpartner für baulich/technische Fragestellungen
- Begehungen mind. jährlich sowie anlassbezogen, zur Prüfung des  
baulich/technischen Zustandes der Liegenschaften und technischen  
Einrichtungen, unter Beteiligung der Schul- und Verwaltungsleitung. Bericht  
an den Vorstand.
- Unterstützung der Schul- und Verwaltungsleitung bei der Veranlassung  
notwendiger baulich - technischer Maßnahmen
- Jährlicher Bericht an den Schulverein
- Unterstützung bei Verbesserung Kundenservice
- Beschwerdemanagement innerhalb des Vorstands (Elternkontakte)





P.O. Box 4150, Abu Dhabi  
United Arab Emirates  
Phone: +971 2 6 66 86 68  
Fax: +971 2 6 65 31 07  
E-mail: info@gisad.ae  
www.gisad.ae

## 2.5. Ressortbeschreibung: Government Relations & Strategie

- Identifizierung und Betreuung von potentiellen Sponsoren
- Interkulturelle Begegnungen und Kommunikation fördern
- Unterstützung des Integrationsprogramms der Schule
- Verschiedene Events der Schule unterstützen
- Netzwerke aufbauen und pflegen (Deutsch/Emiratisch)

Zusätzlicher Hinweis auf ADEK Repräsentanten

Gemäß der ADEK-Policy Nr. 4 ist für die Schullizenzerteilung ein emiratischer Staatsangehöriger bzw. Golfstaater anzumelden, der aber nicht zwingend im Vorstand vertreten sein muss.

### Ressortübergreifende Arbeiten (optional)

- Teilnahme an der Gesamtkonferenz
- Teilnahme an ADEK-Veranstaltungen
- Teilnahme an der Steuergruppe
- Ausarbeitung Strategie

## Anhang 2: Beschlussvorlage Vorstandssitzung

### An den Vorstand der GIS Abu Dhabi Antrags- und Beschlussvorlage: VS XXXX TOP...

1. **Ausgangslage:** z. B. Sachlage / Historie und/oder Begründung: z. B. Welches Ziel soll mit der Maßnahme erreicht, verbessert werden? Was spricht für den Antrag?
2. **Aufzeigen der Alternativen** (welche anderen Handlungswege, die ggf. schneller/einfacher zum Ziel führen könnten gibt es, warum wurden diese nicht vorgeschlagen?)
3. **Lösungsvorschlag** (exakte Formulierung des kompletten Beschlusses, inkl. Fristen, exakten Kosten, Verantwortlichen) ggf. in Abstimmung mit der Verwaltung

Zeitraum: Vorbereitung / Durchführung / Abschluss

Kosten (in Abstimmung mit der Verwaltung)

Was wird neu generiert? / Was wird eingespart? / Wann fallen Kosten an?

Zuständigkeit: Welche Person übernimmt die Umsetzung?

Welche Personen müssen konsultiert werden? Vorname, Name, Funktion

Name und Funktion des Antragsstellers: .....

Datum: .

**Stellungnahme des/der Schulleiterin** (kurze Begründung soweit nicht aus den obenstehenden Angaben ersichtlich)

**Stellungnahme des Vorstands Personal** (falls Personalthemen):

**Stellungnahme des Vorstands Finanzen** (falls finanzielle Implikationen):

Andere relevante Ressorts:

**Entscheidung des Vorstands:**

Uneingeschränkt angenommen

Eingeschränkt angenommen (s.u.)

Abgelehnt

Spezielle Anweisungen, Ergänzungen oder Einschränkungen zum Antrag oder

Begründung der Ablehnung:

Datum des Entscheids:

## **Anhang 3: Stellenbeschreibung Beauftragte/r des Vorstands**

### **Aufgaben der/des Beauftragten des Vorstands (BdV):**

#### **Verantwortlichkeit**

- Berichtet direkt an den Vorstand und ist diesem verantwortlich
- Berät den Vorstand in allen Vorstandsangelegenheiten

#### **Tätigkeiten**

- Koordiniert die Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen mit Schulleitung, Verwaltung und anderen Gremien
- Erstellt und koordiniert die strategische Planung in Abstimmung mit allen beteiligten Parteien
- Mitarbeit bei der Planung, Steuerung und Kontrolle vorstandsrelevanter Aktivitäten
- Aktive Teilnahme an allen Ausschüssen, Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und internen Vorstandssitzungen, sowie deren Vorbereitung/Nachbereitung und Protokollführung zur Sicherstellung des Informationsflusses und der notwendigen Transparenz
- Vertretung des Vorstands bei schulinternen Treffen und Konferenzen
- Förderung der Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Verwaltung, Vorstand und Eltern und sonstigen Schulgremien und erster Ansprechpartner für den Vorstand betreffende Fragen
- Unterstützung der Netzworkebildung mit anderen Deutschen Auslandsschulen und Pflege des Gedankenaustausches mit anderen Internationalen Schulen zu aktuellen Themen und Berichterstattung an den Vorstand
- Terminkoordination

#### **Projektarbeit**

- Projektleitung für Vorstandsinitiativen (u. a. Baumaßnahmen, Digitalisierungsprojekte, Investitionen, mögliche Satzungsänderungen des Schulvereins, strategische Projekte, etc.)