

Abteilungsvorstandsordnung für den Abteilungsvorstand der
Abteilung „Deutsche Schule Moskau“
DES DEUTSCHEN SCHUL- UND KINDERGARTENVEREINS RUSSLAND

Version 17.06.2024

INHALTSVERZEICHNIS

1	Zweck.....	3
2	Zusammensetzung des Vorstandes	3
3	Zuständigkeiten.....	3
4	Geschäftsführer	5
5	Sitzungen des Vorstandes	5
6	Vorbereitung der Sitzungen	6
7	Beschlussfassung und Kontrolle.....	7
8	Protokolle.....	8
9	Schlussbestimmungen	8

1. Zweck

Diese Abteilungsvorstandsordnung regelt die Zuständigkeiten und die Arbeitsweise des Abteilungsvorstands („**Abteilungsvorstand**“) der Deutschen Schule Moskau des Deutschen Schul- und Kindergartenvereins Russland (nachfolgend „**DSKVR**“). Grundlage für ihren Erlass ist § 22.4.10 der Satzung des DSKVR.

2. Zusammensetzung des Vorstandes

- a. Der Abteilungsvorstand besteht gemäß § 22.4.2 der Satzung des DSKVR aus bis zu sieben von der Abteilungsversammlung der Deutschen Schule Moskau („**Abteilungsversammlung**“) gewählten Mitgliedern.
- b. Ihm sollen zumindest der Vorsitzende („**Abteilungsvorsitzender**“), dessen Stellvertreter und der Abteilungskassierer angehören, die der Abteilungsvorstand aus seiner Mitte wählt. Der Abteilungsvorstand kann aus seiner Mitte weitere Beauftragte (Ressortleiter) nebst deren Stellvertretern wählen.
- c. Unmittelbar im Anschluss an eine Abteilungsversammlung, auf welcher ein oder mehrere Mitglieder des Abteilungsvorstands gewählt wurden, findet eine konstituierende Sitzung statt. Zu dieser konstituierenden Sitzung muss nicht schriftlich mit Angabe der Tagesordnungspunkte geladen werden. Sie wird vom bisherigen Abteilungsvorsitzenden oder dessen Stellvertreter ad hoc einberufen. Grundsätzlich werden auf dieser Sitzung nur die Ressorts neu besetzt, welche durch die Wahlen betroffen sind. Werden mindestens vier Mitglieder des Abteilungsvorstands gewählt, werden alle Ressorts neu gewählt.
- d. Der Abteilungsvorstand ist jederzeit berechtigt, auf einer ordentlichen Sitzung des Abteilungsvorstands über die Ressortvergabe neu zu entscheiden.
- e. Scheidet ein Mitglied des Abteilungsvorstands vorzeitig aus, so ist der Abteilungsvorstand befugt, an dessen Stelle durch Zuwahl ein Mitglied des DSKVR als geschäftsführendes Mitglied in den Abteilungsvorstand zu berufen. Das geschäftsführende Mitglied hat dieselben Rechte und Pflichten wie ein ordentliches Mitglied des Abteilungsvorstands, muss aber in der nächsten Abteilungsversammlung gemäß der Satzung des DSKVR gewählt werden. Wird das geschäftsführende Mitglied durch die Abteilungsversammlung nicht gewählt, so hat dies keine Auswirkung auf die Wirksamkeit der bis dahin getroffenen Beschlüsse des Abteilungsvorstands, an denen das geschäftsführende Mitglied des Abteilungsvorstands mitgewirkt hat.
- f. Wahlen gemäß dieser Ziffer erfolgen grundsätzlich in offener Abstimmung; wenn ein Mitglied des Abteilungsvorstands Einwände erhebt, wird geheim gewählt.
- g. Die Mitglieder der Deutschen Schule Moskau sind in geeigneter Weise über die Ressortverteilung, einschließlich etwaiger Änderungen unverzüglich zu unterrichten.

3. Zuständigkeiten

- a. Der Abteilungsvorsitzende leitet die Sitzungen des Abteilungsvorstands und die Abteilungsversammlungen. Hierzu gehört insbesondere die Befugnis, ein Rederecht einzuräumen und zu entziehen. Er koordiniert die Arbeit im Abteilungsvorstand und führt zwischen den Sitzungen des Abteilungsvorstands die laufenden Geschäfte

gegebenenfalls zusammen mit den sachlich zuständigen Mitgliedern des Abteilungsvorstands. Der Abteilungsvorsitzende repräsentiert den Verein nach außen und ist im Besonderen um eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Elternschaft, der Schul- und Kindergartenleitung, der Lehrerschaft, der Verwaltung der Schule, den übrigen Mitarbeitern des DSKVR und der Deutschen Botschaft bemüht.

- b. Der Stellvertreter des Abteilungsvorsitzenden nimmt die Aufgaben des Abteilungsvorsitzenden während dessen Abwesenheit wahr und unterstützt ihn bei der laufenden Tätigkeit.
- c. Der Abteilungsvorsitzende und sein Stellvertreter sind besondere Vertreter gemäß § 30 BGB. Jeder von ihnen ist berechtigt, den DSKVR gemeinsam mit einem anderen Mitglied des Abteilungsvorstands im Rahmen der Tätigkeit der Deutschen Schule Moskau zu vertreten. § D 21.2 und D 21.3 der Satzung des DSKVR gelten sinngemäß.
- d. Der Abteilungskassierer ist zuständig für alle Belange des Haushalts- und Rechnungswesens der Deutschen Schule Moskau. Er stellt in engem Zusammenwirken mit der Verwaltung und Buchhaltung der Deutschen Schule Moskau die Haushaltspläne auf und überwacht ihre Abwicklung.
- e. Der Schriftführer fertigt die Protokolle der Sitzungen des Abteilungsvorstands und der Abteilungsversammlungen an. Er überwacht die Umsetzung der Beschlüsse.
- f. Die Ressortleiter bearbeiten in enger Zusammenarbeit mit der Leitung und Verwaltung von Schule und Kindergarten selbständig alle laufenden Angelegenheiten ihres Fachbereiches (siehe Anlage 1).
- g. Alle Mitglieder des Abteilungsvorstands üben im Rahmen ihrer Zuständigkeit die laufenden Angelegenheiten aus ihrem Ressort grundsätzlich eigenverantwortlich aus. Sie sind jedoch an die Beschlüsse des Abteilungsvorstands, der Abteilungsversammlung, des Vereinsvorstands und der Vereinsversammlung gebunden. Abweichungen bedürfen eines neuen Beschlusses des betreffenden Organs. Hat eine Angelegenheit eine über das Ressort hinausgehende Bedeutung, so ist der Abteilungsvorstand hierüber umgehend per E-Mail, spätestens jedoch auf der nächsten Sitzung des Abteilungsvorstands zu unterrichten. Hat eine Angelegenheit aus dem jeweiligen Ressort eine grundsätzliche Bedeutung oder Auswirkung auf ein anderes Ressort, so ist eine Entscheidung des Abteilungsvorstands erforderlich.
- h. Zwischen den Sitzungen des Abteilungsvorstands sind notwendige Entscheidungen in Absprache mit dem Abteilungsvorsitzenden, bei dessen Verhinderung mit seinem Stellvertreter, sowie – soweit sie kostenwirksam sind – mit dem Abteilungskassierer zu treffen und dem Abteilungsvorstand bei seiner nächsten Sitzung zur Bestätigung bzw. Beschlussfassung vorzulegen. Erfolgt keine Bestätigung, so bestimmt der Abteilungsvorstand das weitere Verfahren.

- i. Für den Fall einer längeren Abwesenheit eines Mitglieds des Abteilungsvorstands sind möglichst frühzeitig Absprachen über mögliche stellvertretende Wahrnehmung von Aufgaben zu treffen, um eine reibungslose Arbeit zu gewährleisten.
- j. Für die Ferien- und Urlaubszeiten sind zwischen den Mitgliedern des Abteilungsvorstands rechtzeitig Absprachen zu Anwesenheit und Wahrnehmung von Aufgaben zu treffen.
- k. Nach Bedarf werden vom Abteilungsvorstand Arbeitsgruppen gebildet, in deren Tätigkeit je nach Gegenstand weitere Personen einbezogen werden. Die Arbeitsgruppe soll von einem Mitglied des Abteilungsvorstands geleitet werden. Die Arbeitsgruppen berichten dem Abteilungsvorstand und legen Entscheidungsvorschläge zur Beschlussfassung durch den Abteilungsvorstand vor. Die Arbeitsgruppe bestimmt die Art und Weise ihrer Arbeitsweise selbständig. Entscheidungskompetenz in der Sache steht der Arbeitsgruppe nur insoweit zu, wie sie hierzu vom Abteilungsvorstand ausdrücklich ermächtigt wird.

4. Geschäftsführer

- a. Der Abteilungsvorstand kann einen Geschäftsführer bestellen, der ihn wie auch die einzelnen Vorstandsmitglieder bei der Führung der laufenden Geschäfte unterstützt.
- b. Der Vorstand ist berechtigt, dem Geschäftsführer Aufgaben zu übertragen, vorausgesetzt, dass diese nicht in den Aufgabenbereich des Schulleiters, der Vereinsversammlung, des Vereinsvorstands oder der Abteilungsversammlung fallen. Er kann beschließen, dass dem Schulleiter und dem Geschäftsführer Vollmachten über den Abschluss von gewöhnlichen Geschäften des täglichen Bedarfs der Deutschen Schule Moskau erteilt werden (siehe Kompetenzrahmen in Anlage 2).
- c. Der Geschäftsführer ist an die Beschränkungen dieser Geschäftsordnung und der Satzung wie auch der Beschlüsse des Abteilungsvorstands, der Abteilungsversammlung, des Vereinsvorstands und der Vereinsversammlung gebunden. Er ist verpflichtet, den Weisungen des Abteilungsvorstands Folge zu leisten.

5. Sitzungen des Abteilungsvorstands

- a. Sitzungen des Abteilungsvorstands sollen wenigstens einmal im Monat, bei Bedarf öfter, stattfinden. Sie werden langfristig geplant. Die Sitzungen können aus einem öffentlichen und einem nichtöffentlichen Teil bestehen. Soweit der Abteilungsvorstand keine andere Bestimmung getroffen hat, sind die Sitzungen nichtöffentlich.
- b. Zu den Sitzungen des Abteilungsvorstands lädt der Abteilungsvorsitzende mindestens eine Woche vor Beginn einer Sitzung ein. Auf Antrag von zwei Mitgliedern des Abteilungsvorstands, des Leiters der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, dessen Beauftragten oder des Schulleiters ist der Abteilungsvorsitzende zur Einberufung einer Sitzung des Abteilungsvorstands verpflichtet.
- c. Als ständige Gäste mit beratender Stimme nehmen an den Abteilungsvorstandssitzungen der Leiter der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland oder dessen Beauftragter sowie der Schulleiter und der Geschäftsführer teil.

- d. Auf Beschluss des Abteilungsvorstands können weitere Teilnehmer zu den Sitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten beratend hinzugezogen werden.
- e. Zu dem öffentlichen Teil einer Sitzung des Abteilungsvorstands kann der Abteilungsvorstand außer den ständigen Gästen noch folgende Personen einladen: jedes Mitglied des DSKVR, den stellvertretenden Schulleiter, die Leiter der Sekundarstufe I und II, die Grundschulleitung, die Kindergartenleitung, die Vorsitzenden des Lehrerbeirates, die Vorsitzenden des Elternbeirates der Schule und des Kindergartens, die Schülersprecher und jeden weiteren Mitarbeiter des DSKVR. Die Einladung an diesen Personenkreis erfolgt mit der Angabe der Tagesordnung, allerdings ohne etwaige Anlagen.
- f. Im Rahmen der zeitlichen Kapazitäten können die Gäste ihre Anliegen auf der Sitzung des Abteilungsvorstands vortragen und sich an der Diskussion beteiligen.

6. Vorbereitung der Sitzungen

- a. Jedes Mitglied des Abteilungsvorstands, die ständigen Gäste sowie die übrigen Gäste geben etwaige Vorschläge zur Tagesordnung in der Regel spätestens zwei Wochen vor der geplanten Vorstandssitzung dem Abteilungsvorsitzenden per E-Mail auf.
- b. Der Vorschlag soll in der Regel wie folgt strukturiert sein:
 - 1. Bezeichnung des Tagungsordnungspunktes,
 - 2. Angabe, ob er im öffentlichen oder nichtöffentlichen Teil behandelt werden soll,
 - 3. kurze Hintergrundinformation,
 - 4. Abwägung Pro und Contra,
 - 5. mögliche Auswirkung auf das Budget,
 - 6. ausformulierter Entscheidungsvorschlag.
- c. Ist eine vorgenannte Strukturierung nicht sachdienlich, so ist eine geeignete Darstellung zu wählen, damit eine sachgerechte Entscheidung auf eine effiziente Weise getroffen werden kann.
- d. Der Abteilungsvorsitzende koordiniert zusammen mit dem Schulleiter und dem Geschäftsführer die Tagesordnung. Diese wird dann, sofern der Abteilungsvorsitzende nichts Anderes entscheidet, vom Geschäftsführer an den betreffenden Personenkreis per E-Mail rechtzeitig versendet. Mitglieder des Abteilungsvorstands und die ständigen Gäste erhalten etwaige Anlagen grundsätzlich zusammen mit der Einladung. Nur ausnahmsweise sollen diese per E-Mail nachgereicht werden. Eine

Verteilung/Kennntnisgewährung der Anlagen erst in einer Sitzung des Abteilungsvorstands sollte auf eng begrenzte Ausnahmefälle beschränkt bleiben.

- e. Grundsätzlich werden die Anliegen von den hierfür zuständigen Mitgliedern des Abteilungsvorstands vorgetragen.
- f. Über Dringlichkeitsanträge und Tischvorlagen beschließt der Abteilungsvorstand zu Beginn der Sitzung.

7. Beschlussfassung und Kontrolle

- a. Der Abteilungsvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind. Eine Teilnahme per Videokonferenz gilt als anwesend. Sitzungsgemäß werden die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Abteilungsvorstands gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Abteilungsvorsitzenden.
- b. Beschlüsse können auf Antrag eines Mitglieds des Abteilungsvorstands in geheimer Abstimmung gefasst werden.
- c. Zur Wirksamkeit der gefassten Beschlüsse kommt es auf die Anwesenheit der ständigen Gäste nicht an.
- d. Jeder Beschluss wird im Protokoll der Sitzung des Abteilungsvorstands festgehalten. Die Beschlusskontrolle ist regelmäßiger Tagesordnungspunkt der Sitzungen des Abteilungsvorstands
- e. Der Abteilungsvorstand kann auch außerhalb von ordentlichen Sitzungen Beschlüsse fassen. Zur Wirksamkeit dieser Beschlüsse ist es erforderlich, dass allen Mitgliedern des Abteilungsvorstands sowie den ständigen Gästen der zu entscheidender Sachverhalt per E-Mail hinreichend detailliert geschildert wird. Diese Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Mitglieder des Abteilungsvorstands gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Abteilungsvorsitzenden. Melden sich einzelne Mitglieder des Abteilungsvorstands nicht, so werden deren Stimmen als Enthaltung gewertet. Zur Wirksamkeit eines solchen Beschlusses bedarf es aber auf jeden Fall, dass sich mindestens vier Mitglieder des Abteilungsvorstands aktiv äußern. Kann ein Mitglied des Abteilungsvorstands seine Meinung aus technischen Gründen nicht per E-Mail kundtun, so kann dies auf eine andere geeignete Weise erfolgen. Unabhängig davon, ob ein Beschluss gefasst wurde, ist dieser Sachverhalt in einem Protokoll festzuhalten.

8. Protokolle

- a. Über jede Sitzung des Abteilungsvorstands wird ein Protokoll geführt. Die Protokolle sind fortlaufend zu nummerieren, wobei nach jeder Jahresvereinsversammlung mit 1 neu zu beginnen ist.
- b. Das Protokoll sollte als Ergebnisprotokoll geführt werden, aber auch die wesentlichen Gesichtspunkte der Diskussion zu einem Beschluss enthalten. Es muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Datum, Zeit und Ort der Sitzung,
 - anwesende Mitglieder des Abteilungsvorstands und Gäste,
 - Tagesordnung,
 - gefasste Beschlüsse und Unterschriften.
- c. Der Beschlusswortlaut enthält neben dem Gegenstand des Beschlusses – soweit möglich und notwendig – die Person, welche für die Umsetzung des Beschlusses verantwortlich ist und die hierzu vorgesehenen Fristen und Termine.
- d. Das Protokoll wird vom Schriftführer innerhalb von einer Woche nach der Sitzung des Abteilungsvorstands an die übrigen Mitglieder des Abteilungsvorstands und die ständigen Gäste per E-Mail versendet. Etwaige Änderungswünsche werden von ihm eingearbeitet. Auf der nächsten Sitzung des Abteilungsvorstands wird das Protokoll dann zur Unterschrift allen Mitgliedern des Abteilungsvorstands und den ständigen Gästen vorgelegt, sofern sie an der betreffenden Sitzung des Abteilungsvorstands teilgenommen haben. Das Protokoll gilt damit als bestätigt.
- e. Protokolle zum öffentlichen Teil einer Sitzung des Abteilungsvorstands, welche vom Abteilungsvorstand und den ständigen Gästen unterzeichnet worden sind, können von den übrigen Gästen der betreffenden Sitzung des Abteilungsvorstands sowie von Mitarbeitern und Mitgliedern des DSKVR im Sekretariat der Deutschen Schule Moskau eingesehen werden. Eine Anfertigung von Kopien durch diesen Personenkreis ist nicht statthaft.
- f. Protokolle zum nichtöffentlichen Teil einer Sitzung des Abteilungsvorstands dürfen nur vom Abteilungsvorstand, den ständigen Gästen sowie ausgewählten Mitarbeitern der Verwaltung eingesehen werden. Über Anträge zur Einsicht in diese Protokolle von sonstigen Personen entscheidet der Abteilungsvorsitzende.
- g. Der Geschäftsführer ist für die Archivierung und die vertrauliche Behandlung der Protokolle verantwortlich.

9. Schlussbestimmungen

Der Abteilungsvorstand kann diese Geschäftsordnung jederzeit ändern oder ergänzen. Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung unwirksam sein oder werden, so tritt diejenige Regelung in Kraft, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung am nächsten kommt.

Moskau, den 17.06.2024

gez.

Jens Palmen (Abteilungsvorsitzender, Sicherheit)

gez.

Volker Zettl (Stellv. Vorsitzender, Öffentlichkeitsarbeit, Alumni, Sponsoring)

gez.

Dirk Seelig (Schatzmeister)

gez.

Dr. Thomas Mundry (Recht)

gez.

Ulf Hofmann (Personal)

gez.

Jens Thierfelder (Liegenschaften, Nachhaltigkeit, Facility Management)

gez.

Andreas Rapp (Schriftführer)