

Geschäftsordnung des Stiftungsrates der „Bürgerstiftung Rottenbuch“

§ 1	Aufgaben und Struktur	1
§ 2	Vorsitzende/r	2
§ 3	Stiftungsratssitzungen	2
§ 4	Sitzungsprotokoll.....	4
§ 5	Schriftliches Umlaufverfahren.....	4
§ 6	Änderung der Geschäftsordnung	5
§ 7	Inkrafttreten.....	5

Der Stiftungsrat gibt sich gemäß § 6 Ziff. 6 der Errichtungsurkunde nachfolgende Geschäftsordnung:

§ 1 Aufgaben und Struktur

1. Die Aufgaben des Stiftungsrates ergeben sich aus der Errichtungsurkunde, insbesondere aus § 7 der Errichtungsurkunde. Zu den Aufgaben zählen die
 - Vergabe der zur Erfüllung des Stiftungszwecks zur Verfügung stehenden Stiftungsmittel,
 - Erstellung und Verabschiedung von Förderleitlinien,
 - Einrichtung von Fachbeiräten

2. Der Stiftungsrat besteht aus mindestens sechs Mitgliedern, davon einen von der Kreissparkasse Schongau bestellten Vertreter (ohne Stimmrecht). Ständiges Mitglied des Stiftungsrates ist der/die amtierende Bürgermeister/in der Gemeinde Rottenbuch.

Die weiteren Mitglieder des Stiftungsrates werden durch den Gemeinderat Rottenbuch für die Dauer von vier Jahren bestellt.

§ 2 Vorsitzende/r

1. Vorsitzende/r des Stiftungsrates ist der/die jeweilige Bürgermeister/Bürgermeisterin der Gemeinde Rottenbuch Er/Sie kann einen Vertreter bestellen. Verzichtet der/die amtierende Bürgermeister(in) auf den Vorsitz, wählt der Stiftungsrat aus seiner Mitte einen Vorsitzenden.
2. Der/die Vorsitzende organisiert und koordiniert mit Unterstützung der Mitglieder des Stiftungsrates die Durchführung der Aufgaben des Stiftungsrates. Er/Sie leitet die Sitzungen des Stiftungsrates.
3. Die Amtszeit des/r Vorsitzenden richtet sich nach der Amtszeit als Bürgermeister/in.

§ 3 Stiftungsratssitzungen

1. Sitzungen des Stiftungsrates finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr statt. Der Stiftungsrat ist innerhalb von 4 Wochen einzuberufen, wenn mindestens $\frac{1}{4}$ der Mitglieder dies schriftlich unter Angabe der Sitzungsthemen verlangt. Der Sitzungsort wird von dem/der Vorsitzenden bestimmt.
2. Die Einberufung des Stiftungsrates erfolgt schriftlich durch die/den Vorsitzende/n des Stiftungsrates. Die Einladung muss mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin versandt werden und die Tagesordnung beinhalten.
3. Der Stiftungsrat ist unabhängig von der Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig, wenn die Sitzung entsprechend der vorstehenden Ziffer 2. formell ordnungsgemäß einberufen wurde. Wurden die Formalien zur Ladung nicht eingehalten, ist der Stiftungsrat beschlussfähig, wenn alle Stiftungsratsmitglieder anwesend sind und auf die Einhaltung der Formalien zur Sitzungsladung verzichten.

Vor Eintritt in die Beratung stellt der/die Vorsitzende die Ordnungsgemäßheit der Einladung und die Beschlussfähigkeit fest.

4. Jedes Mitglied des Stiftungsrates kann zu den Beratungsgegenständen Anträge stellen. Sind zu demselben Gegenstand mehrere Anträge gestellt worden, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Im Zweifelsfall entscheidet der/die Vorsitzende, welcher Antrag der weitestgehende ist. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist vor Erledigung der Sachanträge abzustimmen. Über Meinungsverschiedenheiten bei der Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der Stiftungsrat. Gleiches gilt, sofern der Stiftungsrat im Einzelfall von der Geschäftsordnung abweichen will.
5. Entscheidungen werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
6. Ein Mitglied des Stiftungsrates ist nicht stimmberechtigt bei Abstimmungen über die Gewährung einer Förderleistung durch das es einen persönlichen, finanziellen Vorteil erlangt.
7. Hält der/die Vorsitzende die Teilnahme von Gästen für sachdienlich, so kann er/sie diese zu den Sitzungen des Stiftungsrates einladen.

§ 4 Sitzungsprotokoll

1. Zu Beginn jeder konstituierenden Stiftungsratssitzung wählen die Mitglieder einen Schriftführer für die neue Amtszeit.
2. Der Schriftführer hat über die Stiftungsratssitzung, insbesondere über die Beschlüsse, ein schriftliches Protokoll anzufertigen. Die Niederschrift muss enthalten:
 - a) die Namen der Teilnehmer,
 - b) die behandelten Beratungsgegenstände,
 - c) die zu Protokoll gegebenen Erklärungen,
 - d) die Anträge,
 - e) die Beschlüsse,
 - f) das zahlenmäßige Ergebnis der Abstimmung.
3. Das Protokoll ist vom Schriftführer und dem/der Vorsitzenden zu unterzeichnen und allen Stiftungsratsmitgliedern innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zuzuleiten.
4. Sofern die Stiftungsratsmitglieder nicht innerhalb von einer Woche nach Erhalt des Protokolls schriftlich gegenüber dem/der Vorsitzenden des Stiftungsrates Einwände gegen das Protokoll erheben, gilt es von allen Mitgliedern als genehmigt.
5. Werden gegen das Protokoll Einwände erhoben, ist das Protokoll im Umlaufverfahren zu berichtigen.

§ 5 Schriftliches Umlaufverfahren

1. Sofern sich im Einzelfall die Mehrheit der Mitglieder des Stiftungsrates schriftlich damit einverstanden erklären, können Entscheidungen des Stiftungsrates auch außerhalb der Sitzungen im schriftlichen Verfahren getroffen werden.
2. Das schriftliche Umlaufverfahren kann von jedem Mitglied vorgeschlagen werden.

§ 6 Änderung der Geschäftsordnung

1. Der Stiftungsrat kann seine Geschäftsordnung mit einfacher Mehrheit ändern.
2. Nach Änderung der Geschäftsordnung hat der/die Vorsitzende des Stiftungsrates eine aktualisierte Fassung der Geschäftsordnung zu erstellen und allen Mitgliedern des Stiftungsrates und der Stiftungsträgerin zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde auf der konstituierenden Sitzung des Stiftungsrates vom 02. August 2012 in Rottenbuch beschlossen.

Rottenbuch, den 02.08.2012



Vorsitzende/r des Stiftungsrates