

## **GESCHÄFTSORDNUNG**

### **der DIE INTERNATE VEREINIGUNG e.V. (nachfolgend DIV genannt)**

Alle §§ müssen als Ergänzung zur Satzung des Vereins betrachtet werden und es darf keinen Widerspruch zu Satzungsbestimmungen geben.

#### **§1 Geltungsbereich**

Die DIV gibt sich zur Präzisierung der Verfahren in den Bereichen Umsetzung des Rahmenkonzepts für das Qualitätsmanagement an Internatsschulen, Aufnahme neuer Mitgliedsinternatsschulen, Ausschluss von Mitgliedsinstitutionen, Organisation der Arbeitskreise/Fachgruppen und Projektarbeit diese Geschäftsordnung.

#### **§2 Verfahren zur Umsetzung des Rahmenkonzepts für die Qualitätsentwicklung in Internatsschulen**

Das Rahmenkonzept für das Qualitätsmanagement in Internatsschulen beinhaltet neben den strategischen Zielsetzungen des Qualitätsmanagements verbindliche Vorgaben in Form von QM-Elementen und Mindeststandards auf den Ebenen der Institution und der Vereinigung. Die Projektleitung der Qualitätsentwicklung liegt beim Vorstand der Vereinigung, unterstützt von dem Arbeitskreis Qualitätsentwicklung, der auf Ebene der Leitungs- und Wirtschaftsleitungstagungen einzuordnen ist. Die Teilnahme an den zwei Mal im Jahr stattfindenden Sitzungen ist für die Mitgliedsschulen der Die Internate Vereinigung verbindlich. Die Internatsschulen entscheiden selbst, wen sie als Vertreterin oder Vertreter in den Arbeitskreis entsenden. Sofern es einer Mitgliedsschule im Ausnahmefall nicht möglich ist, eine Vertreterin oder einen Vertreter zu einer Sitzung zu entsenden, muss das Mandat an eine andere DIV-Internatsschule übertragen werden.

- a) Jedes Mitgliedsinternat gibt alle drei Jahre einen Bericht über den Stand der Qualitätsentwicklung in seiner Internatsschule. Die DIV stellt dafür einen standardisierten Berichtsbogen als Vorlage zur Verfügung. Wichtig ist es, eine Progression in den Qualitätsbemühungen zu erreichen.
- b) Alle sechs Jahre enthält der Bericht ein Exzerpt aus der externen Evaluation.
- c) Die Berichte gehen an eine von der Mitgliederversammlung (MV) beauftragte Person, die zusammen mit ein bis zwei von der MV benannten externen Expert\_innen eine Stellungnahme mit Empfehlungen erarbeitet. Bei eventuellen Rückfragen wird eng mit den jeweiligen Internatsschulen kooperiert.
- d) Die Stellungnahme mit Empfehlungen wird an die Internatsschule und den Vorstand der DIV kommuniziert.

### **§3 Ausschluss einer Mitgliedsinternatsschule**

- a) Ein Ausschlussverfahren wird eingeleitet bei wiederholter Verweigerung jeglicher Umsetzung und konsequenter Missachtung/Ablehnung des für alle Mitglieder verbindlichen Rahmenkonzepts für die Qualitätsentwicklung in Internaten.
- b) Ein Ausschlussverfahren erfolgt zwingend bei systemischer und systematischer Kindeswohlgefährdung in einer der Mitgliedsinstitutionen.
- c) Der Vorstand berichtet auf Grundlage von Berichten bzw. der unter §2 genannten Stellungnahme an die Mitgliederversammlung.
- d) Das weitere Prozedere ist durch die Satzung geregelt.

### **§4 Aufnahme neuer Mitgliedsinstitutionen**

- a) Die Abstimmung über die Aufnahme von Gesprächen mit potentiellen Kandidaten und Bewerbern erfolgt in der Mitgliederversammlung. Ein/e Vertreter\_in der Mitgliedsinternatsschulen stellt die vorgeschlagene oder sich bewerbende Internatsschule in der MV vor. Er oder sie begleitet den Prozess des Aufnahmeverfahrens wie auch den Einstieg in die DIV als Pate bzw. Patin. Für die Beschlussfassung ist eine Zweidrittel-Mehrheit notwendig.
- b) Der/Die verantwortliche Pate/Patin führt gemeinsam mit dem Vorstand und eventuell anderen interessierten Vertreter\_innen der Mitgliedsinternatsschulen die Gespräche mit den Beitrittskandidaten. Potentielle neue Mitgliedsinternatsschulen werden an den vereinbarten objektiven Kriterien des Rahmenkonzepts für das Qualitätsmanagement an Internatsschulen der Vereinigung gemessen.
- c) Gemeinsam wird eine Empfehlung an die Mitgliederversammlung gegeben. Bei positiver Beurteilung stellt sich die bewerbende Internatsschule in der MV vor.
- d) Das erste Jahr der Mitgliedschaft ist für die neue Internatsschule beitragsfrei.
- e) Das weitere Aufnahmeverfahren ist in der Satzung geregelt.

## § 5 Organisation Arbeitskreise und Fachgruppen

Die Arbeitskreise und Fachgruppen bilden die Basis der (pädagogischen) Arbeit der Vereinigung. Sie sind Orte der Kommunikation und stehen in der Regel allen interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Internatsschulen offen. Den Internatsschulen obliegt die Entscheidung, welche ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sie zur Teilnahme entsenden. Während die Arbeitskreise sowohl dem Austausch dienen, wie auch zielorientiert und konzeptionell arbeiten, bieten die Fachgruppen Raum für Vernetzung und Erfahrungsaustausch zu ausgewiesenen Themenfeldern.

Die Arbeitskreise werden von einer AK-Leitung geleitet und sind auf Kontinuität angelegt. Vorgesehen sind zwei Treffen im Jahr.

Die thematischen Fachgruppen kooperieren ohne ausgewiesene Leitung und werden von der Geschäftsstelle bzw. Verantwortlichen einzelner Schulen koordiniert. Vorgesehen ist ein Treffen im Jahr.

Ein regelmäßiger Austausch zwischen den AK-Leitungen wird mindestens alle zwei Jahre von der Geschäftsstelle organisiert.

### a) Organisation

- Die Geschäftsstelle stellt Vorlagen für Briefbögen und andere Arbeitspapiere bereit, die von den Arbeitskreisleitungen oder Fachgruppenverantwortlichen für Einladungen oder andere Schreiben (in Absprache mit der Geschäftsstelle) verwendet werden können und sollen. Die Geschäftsstelle erhält von jedem offiziellen Schreiben eine Kopie.
- Die Einladung zu den AK-Treffen erfolgt durch die Geschäftsstelle. Die Einladung zu den Fachgruppen-Treffen erfolgt durch den/die jeweilige(n) Organisator/innen oder durch die Geschäftsstelle.
- Die Termine, Umfang und Inhalt bzw. die Tagesordnung der einzelnen Veranstaltungen sollen im Vorfeld mit der Geschäftsstelle abgestimmt werden, um Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen zu vermeiden. Die Geschäftsstelle koordiniert im Anschluss die Anmeldungen, spricht Änderungen, Verschiebungen mit den jeweiligen AK-Leitungen ab, informiert die Teilnehmer/innen über eventuelle Änderungen und verschickt die Einladungen.

### b) Dokumentation

- Die Teilnehmerliste wird bei jedem Treffen von allen Teilnehmer\_innen ausgefüllt und unterschrieben. Sie wird spätestens mit dem Protokoll an die Geschäftsstelle übersandt.
- Auf Wunsch der Arbeitskreisleitung bzw. der Tagungsteilnehmer\_innen erstellt und versendet die Geschäftsstelle Teilnahmebestätigungen.
- Von der Arbeitskreisleitung wird ein ausführliches Protokoll (kein Ergebnisprotokoll) erstellt und spätestens 4 Wochen nach dem Treffen unterschrieben im Word- oder PDF-Format per Email an die Geschäftsstelle gesandt und dort archiviert. Zur Dokumentation der

Fachgruppen genügt ein Stichwort-Protokoll. Im Protokoll sollten zu jedem Tagesordnungspunkt die wichtigsten Sachverhalte, Diskussionspunkte und Ergebnisse festgehalten sowie getroffene Vereinbarungen, Absprachen und Termine ersichtlich werden.

- Die AK-Leitungen sind außerdem aufgefordert, einen kurzen Beitrag über die jeweilige Tagung für den Blog der Verbandshomepage [www.die-internate-vereinigung.de](http://www.die-internate-vereinigung.de) bzw. [www.die-internate.de](http://www.die-internate.de) zu schreiben.
  - Die Protokolle werden von der Geschäftsstelle sowohl an die jeweiligen Teilnehmer\_innen des Arbeitskreises oder der Fachgruppe als auch zur Transparenz und Information an alle Schul- bzw. Internatsleiter\_innen der DIV-Mitgliedsinternate übermittelt.
  - Die Protokolle vergangener Sitzungen und anderer Arbeitskreise und Fachgruppen können von den AK-Leitungen und den Schul- bzw. Internatsleitern\_innen bei der Geschäftsstelle jederzeit zur Einsicht angefordert werden.
- c) Abrechnung und Aufwandsentschädigung
- Die Aufwandsentschädigung der AK-Leiter\_innen für AK-Tagungen erfolgt auf Honorarbasis. Das Honorar für die Vorbereitung, Durchführung (mit inhaltlichem Input) und Dokumentation (in Form eines Protokolls und Blog-Beitrags) einer zwei- bis dreitägigen Veranstaltung beträgt pauschal 800 € und kann auf 2 oder mehr Leiter\_innen eines Arbeitskreises aufgeteilt werden.
  - Das Honorar in Höhe von 800 EUR wird für eine mindestens zweitägige Veranstaltung gezahlt. Neben dem Honorar werden keine weiteren Reise- oder Übernachtungskosten von der Vereinigung übernommen.
  - Ein Honorar für eintägige Veranstaltungen ist abhängig von der thematischen Gestaltung und erfolgt nur nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsstelle. Das Honorar wird nach Rechnungstellung und bei Vorliegen des Protokolls angewiesen.
  - Vorbereitungstreffen sind im Pauschalhonorar enthalten und können nicht gesondert abgerechnet werden.
  - Die Honorarüberweisung erfolgt aufgrund der Rechnungslegung.
  - Alle erforderlichen Abrechnungen laufen zentral über die Geschäftsstelle. Diese übernimmt die Prüfung und Weiterleitung und veranlasst die Erstattung der Honorarkosten.
  - Der jeweilige Kostenaufwand sowie alle Vereinbarungen und Verträge, auch mit Referent\_innen, sind im Vorfeld mit der Geschäftsstelle abzusprechen. Referent\_innen-Honorare sollten in der Regel 300,- € nicht übersteigen. Ein erhöhter Kostenaufwand kann beispielsweise dann gerechtfertigt sein, wenn eine Veranstaltung besonders große Resonanz erwarten lässt.

## **§ 6 Projektarbeit**

Zusätzlich zu den regulären Aufgaben der DIV und den damit verbundenen Kosten ist Projektarbeit mit einer eigenständigen Projektfinanzierung möglich, die jeweils nur von den unmittelbar beteiligten Internaten getragen wird.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 1.12.2017 beschlossen und tritt am 2.12.2017 in Kraft.