

Aufgaben der Vorstandsmitglieder und deren Organe



24.10.2023 Überarbeitet
Verfasst von: Werner Hilmers

Aufgaben der Vorstandsmitglieder und deren Organe

- Die gestellten Aufgaben sollten
- notwendig und vernünftig sein,
 - erreichbar und realisierbar sein,
 - in einem überschaubaren Zeitraum erledigt werden können,
 - den Erfordernissen und Interessen des Vereins entsprechen,
 - auf die Mitglieder motivierend wirken und
 - den Bedingungen ehrenamtlicher Arbeit angepasst sein.

Inhalt;

Seite 2 DER/DIE VORSITZENDE

Seite 3 DER/DIE STELLVERTRETENDE VORSITZENDE

Seite 4 DER/DIE KASSIERER/IN

Seite 5 DER/DIE SCHRIFTFÜHRER/IN

Seite 6 DER/DIE FACHBERATER/IN

Seite 7 DER/DIE VEREINSHEIMKASSIERER/IN

Seite 8 DER/DIE STELLVERTRETENDE SCHRIFTFÜHRER/IN

Seite 9 DER/DIE STELLVERTRETENDE FACHBERATER/IN

Seite 10 DER VERGNÜGUNSAUSSCHUSS

DER/DIE VORSITZENDE

Er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr mit dem Schriftführer oder Kassierer soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Er **organisiert und leitet die Arbeit des Vorstandes** und **sorgt** dafür, dass die Vorstandsmitglieder die ihnen **übertragenen Aufgaben wahrnehmen**.

Er ist dafür verantwortlich, dass jedem Vorstandsmitglied ein abgegrenzter Verantwortungsbereich mit konkreten Aufgaben zugeordnet wird.

Er hat gemeinsame Kontenvollmacht mit dem Kassierer.

Er sorgt dafür, dass das **abgestimmte Handeln** in der Geschäftsordnung **zweifelsfrei geregelt ist**, (z.B. Kontovollmachten- und Zugriffe) und schreibt diese nieder.

Er arbeitet die Beschluss Vorlagen für den Vorstand und für die Mitgliederversammlung aus oder lässt sie erarbeiten und bringt sie in das jeweilige Vereinsorgan zur Beratung und Beschlussfassung ein.

Er **beruft** die Vorstandssitzungen **ein** und leitet diese.

Er **sorgt** dafür, dass den Vereinsmitgliedern die **notwendigen Kenntnisse** zum Vereins-, Kleingarten-, Pacht- und Umweltrecht **vermittelt werden**.

Er nimmt regelmäßig an den durch den regionalen Kleingärtnerverband organisierten Beratungen und Schulungsveranstaltungen teil.

Er sorgt für eine gute und **vertrauensvolle Zusammenarbeit** mit der Stadt-/Gemeinde-Verwaltungen und setzt sich vor allem für ein **gemeinnütziges und öffentlichkeitswirksames Wirken** des Vereins ein.

Er sucht nach Möglichkeiten, möglichst **viele Mitglieder** in die Gestaltung eines vielseitigen und interessanten **Vereinslebens einzubeziehen**.

Er vergibt mit den zuständigen Vorstandsmitgliedern den Einzelgarten.

Er berichtet regelmäßig vor der Mitgliederversammlung über die Ergebnisse des Vereins (Geschäftsbericht).

Er sorgt dafür, dass der **Verein seine Rechte und Pflichten** im Kleingärtnerverband **wahrnimmt**.

Er führt den Mitgliedernachweis - die Mitgliederkartei unabhängig vom Schriftführer.

Er führt die notwendigen geschäftlichen Unterlagen des Vereins, wie z. B.

Inventarverzeichnisse, Wasser und Stromlisten.

Er ist für die Organisation eines vielfältigen kulturellen Lebens im Verein verantwortlich und berät den Festausschuss.

Er organisiert die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins und führt die Liste der Jubilare im Verein und den Auszeichnungsnachweis.

Er führt Wartelisten.

DER/DIE STELLVERTRETENDE VORSITZENDE

Er vertritt den Vorsitzenden bei dessen Verhinderung mit dem Schriftführer oder Kassierer soweit die Satzung nichts anderes bestimmt.

Entwicklung von Konzeptionen, Erarbeitung von Verträgen, Planung, Organisation und Durchführung von Arbeiten und Veranstaltungen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Die **Gemeinschaftsarbeit** wird von Ihm **gesteuert und festgelegt**. Hierbei bleibt es Ihm überlassen, in welcher Art und Weise (Aushang oder pers. Anschreiben, Telefon usw.) die Personen zur Arbeit geladen werden.

Er macht Vorschläge zu Reparaturen und **Anschaffungen** von Gerätschaften, **verwaltet** diese und bringt die Verwendung der benötigten Mittel hierzu und zum Durchführen der Arbeiten zum Haushaltsvoranschlag ein.

*Bei Reparaturen ist wie bei den Arbeiten **nach Wichtigkeit** (siehe unten) zu werten. In „Notfällen“ spricht er sich umgehend mit dem geschäftsführenden Vorstand ab.*

*Ihm obliegt die **organisatorische Vorbereitung und Durchführung** der Arbeiten im Verein mit Ausnahme der Außenhecke, deren Schnitt der Stellv. Fachberater (Fachberater) durchführt.*

Er legt die Termine für alle Vereinsaufgaben in Absprache mit dem Vorstand fest, soweit diese nicht anderweitig, vorgegeben sind.

Er nimmt regelmäßig an den durch den regionalen Kleingärtnerverband organisierten Beratungen und Schulungsveranstaltungen teil.

Organisatorische Begleitung von Pächterwechsel.

Er führt den Mitgliedernachweis - die Mitgliederkartei unabhängig vom Schriftführer und ist für den Stundennachweis zuständig.

Er führt die notwendigen geschäftlichen Unterlagen des Vereins, wie z. B. Inventarverzeichnisse, Wasser und Stromlisten und ist Zuträger bei Gartenübergaben.

Leitung und Kontrolle der Hilfsorgane nach seiner Einteilung.

Leitung und Kontrolle und Hilfestellung bei Festen und anderer Aktivitäten des Vereins.

Konsequenter Einsatz für das Erreichen der Vereinsziele.

Bei der Arbeitsplanung im Verein sind die folgenden "W" zu berücksichtigen:

Rangfolge dabei beachten:

- **Was** muss getan werden?

- **Warum** muss es getan werden?

- **Wer** muss es tun?

- **Wie** muss es getan werden?

- **Wann** muss es getan werden?

Was **muss** unbedingt getan werden?

Was **sollte** darüber hinaus noch getan werden?

Was **kann** zeitlich noch getan werden?

DER/DIE KASSIERER/IN

Er führt die Kassengeschäfte und trägt die Verantwortung für die Vereinsfinanzen gem. Satzung. Er sorgt mit Hilfe des Vorstandes dafür, dass jedes Mitglied seinen **finanziellen Verpflichtungen** gegenüber dem Verein **pünktlich nachkommt**.

Er **organisiert den Einzug** des Vereinsbeitrages, des Pachtzinses, der beschlossenen Umlagen, der Versicherungsbeiträge des Vereins und weiterer **Zahlungsverpflichtungen der Mitglieder** und leitet **Mahnverfahren** ein.

Er ist verantwortlich für das **termingerechte Begleichen** aller finanziellen **Zahlungsverpflichtungen** des Vereins **mit Zustimmung** des Vorsitzenden oder /Stellvertreters. Verwaltung und sichere Verwahrung der finanziellen Mittel des Vereins.

Er **berät** den Vorstand beim **satzungsgemäßen Einsatz** der finanziellen Mittel des Vereins.

Er **erarbeitet** jährlich **mit** dem Vorstand **den Haushaltsplan** des Vereins und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Bestätigung vor.

Er führt das Kassenbuch-, Konto und Sparbücher des Vereins.
Sorgt für die Eintragung der Kontoberechtigung.
Vertritt den Vereinsheimkassierer und hat auf diese Kasse Kontovollmacht.

Er hat nach **Abschluss des Geschäftsjahres** das Buchwerk abzuschließen, den Kassen- und Vermögensbericht anzufertigen und sämtliche Unterlagen für die **Kassenprüfung** bereitzustellen.

Er erarbeitet die vom Finanzamt geforderten Unterlagen.

Er ist berechtigt und verpflichtet, auf Verlangen eines Vereins**organes** über Aufkommen und Verwendung der finanziellen Mittel des Vereins sowie über das Vereinsvermögen Auskunft zu erteilen; er hat jedoch **keine** Auskunftspflicht gegenüber einem **einzelnen Mitglied**.

Er nimmt regelmäßig an den vom Kleingärtnerverband angebotenen und durchgeführten Schulungen und Informationsveranstaltungen teil.

Er ist Versicherungszuständiger und führt die Schadensregulierung mit den Verbandsorganen durch und ist für die Versicherungs- und Meldelisten verantwortlich und übergibt mit dem Vorsitzenden/Stellv. Vorsitzenden den Einzelgarten.

Er führt den Gemeinnützigkeitsnachweis.

Führung der finanztechnischen, abrechnungstechnischen und versicherungstechnischen Unterlagen.

Erstellung des Finanzplanes, ggf. Bilanzierung, Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung.

Die ordnungsgemäße Registratur von Vereinsversicherungen.

DER/DIE SCHRIFTFÜHRER/IN

Erstellung von Protokollen, Berichten und Schreiben aller Art.

Das Anfertigen und veröffentlichen der Einladungen und einhalten der Fristen zu den Mitgliederversammlungen und den Vorstandssitzungen.

Die Erledigung und **ordnungsgemäße Registrierung** des Schriftverkehrs des Vereins nach den Vorgaben des Vereinsvorsitzenden.

Die **Führung des Mitgliedernachweises/Mitgliederlisten.**

Die ordnungsgemäße Registratur des Einzelpachtvertrages, Satzungen Übergaben und Aufnahmen.

Vor- und Nachbereitung der Unterlagen bei Versammlungen und Wahlen.

Dokumentation über Beschlüsse und Anträge.

Der Eintragungsunterlagen im Vereinsregister, sowie andere Dokumente, welche den Verein, die Kleingartenanlage und den öffentlichen Teil der Anlage betreffen.

Verantwortlich für die **Meldung und Abmeldung von Zeitungsbeziehern**, Vereinsmeldungen usw.

Entwurf und Vervielfältigung von Plakaten, Handzetteln, Stimmzetteln und Broschüren.

Die ordnungsgemäße Registratur von Vereinsversicherungen.

Er nimmt regelmäßig an den vom Kleingärtnerverband angebotenen und durchgeführten **Schulungen und Informationsveranstaltungen zu seinem Aufgabenbereich** teil.

Begleitung des Vorsitzenden bei der Gartenübergabe im Verhinderungsfalle des Kassierers.

DER/DIE FACHBERATER/IN

Unterstützt die Arbeit des Vorstands und der Mitglieder durch fachliche Beratung zur Gestaltung und Nutzung der Gartenfläche.

Dabei stützt er sich auf das Bundeskleingartengesetz, die Richtlinien, Verordnungen und Gesetze des Landes und die Festlegungen des Einzelpachtvertrages der Satzung, einschließlich der Gartenordnung.

Ansprechpartner für ratsuchende Gartenfreunde, denen er Ratschläge und Hinweise zur Anlage und Nutzung des Gartens, zum Pflanzenschutz und zu den Eigenschaften der Pflanzen gibt.

Er hilft durch **Demonstration praktischer Elemente** der Gartenarbeit.

Gleichzeitig nimmt er Aufgaben des Umwelt- und Naturschutzes wahr, die mit dem Kleingartenwesen im Zusammenhang stehen.

Sein **Fachwissen vermittelt** er an die Mitglieder des Vereins durch organisierte Fachvorträge und gezielte Diskussionsbeiträge **auf Schulungsabenden sowie durch Demonstration** z.B. des fachgerechten Schnitts von Obstbäumen und Beerensträuchern.

Die **Fachberatung vermittelt** ökologische und gärtnerische **Kenntnisse**, insbesondere in den Bereichen Gartengestaltung, Obst- und Gemüseanbau, Bodenpflege, Kompostierung, Düngung, Pflanzenschutz.

Führt Informationen zum Vereinsrecht durch.

Er hat zur Mitarbeit im Kleingartenverein anzuregen.

Er stellt zusammen mit dem Vorsitzenden den **ordnungsgemäßen Zustand** der zu vergebenden Kleingärten **vor der Abschätzung** her.

Durch Teilnahme an den Gartenbegehungen des Vorstands verschafft er sich einen Überblick über die KGA und die auftretenden Besonderheiten. Dabei berät er die Mitglieder des am konkreten Beispiel zur Gestaltung des Gartens, zu Maßnahmen des integrierten Pflanzenschutzes und zur **Einhaltung bestehender Normen und Grenzwerte** bei der Nutzung des Gartens. Er unterbreitet dem Vorstand Vorschläge für notwendige Veränderungen und eventuelle Auflagen.

Eine wichtige Aufgabe des Gartenfachberaters besteht in der **Mitwirkung beim Wechsel** der Pächter. Dabei steht wiederum die **fachliche Beratung** der neuen Gartenfreunde zur kleingärtnerischen Nutzung **im Vordergrund**.

Durch **Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen** des Landes- und Bezirksverbands vervollständigt er seine Kenntnisse und Fertigkeiten. In der Regel besteht die Möglichkeit Fachliteratur des Bezirksverbands zu nutzen.

Für die Arbeit des Gartenfachberaters werden **mit dem Vorsitzendem/Stellvertreter** für das laufende Kalenderjahr **Termine und Themen der Schulungen** bis zur Mitgliederversammlung festgelegt.

DER/DIE WERTERMITLER/IN

Er führt nach Aufforderung des Vorsitzenden/Stellvertreters die Wertermittlung im Einzelgarten nach den jeweils gültigen Wertermittlungsrichtlinien durch und sorgt für eine fachgerechte Bewertung.

Wertermittlungen in anderen Vereinen führt er auf Verlangen dieser selbständig durch, solange er im Vorstand tätig und hierzu berechtigt ist. (Ausweis des LVB)

DER/DIE VEREINSHEIMKASSIERER/IN

Er führt die **Vereinsheim- Kassengeschäfte** und trägt die Verantwortung für die Finanzen gem. Pachtvertrag.

Er sorgt mit Hilfe des Vorstandes dafür, dass der Vereinsheimpächter seinen finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Verein pünktlich nachkommt.

Er sorgt für einen **reibungslosen Betrieb** des Vereinsheims in Bezug auf Inventar/Mobiliar.

Er organisiert den **Einzug** von vereinbarten **Abschlägen für Wasser, Abwasser** und der **Versicherungsbeiträge**, welche Gegenstand des Pachtvertrages sind.

Er meldet pünktlich die geforderten Zählerstände an die zuständigen Stellen.

Er zieht Gebühren und abgesprochene Gelder vom Pächter ein.

Er ist verantwortlich für **das termingerechte Begleichen** aller finanziellen Zahlungsverpflichtungen des Vereinsheimes, welche sich **auslaufenden Verträgen** ergeben.

Er sorgt für eine einwandfreie **Abrechnung gegenüber dem Pächter.**

Er ist zuständig für die Verwaltung und sichere Verwahrung der finanziellen Mittel.

Er **führt** das **Kassenbuch und Konto und Sparbuch** des Vereinsheims.

Sorgt für die Eintragung der Kontoberechtigung bei der Bank usw...

Er hat nach Abschluss des Geschäftsjahres das Buchwerk abzuschließen, den **Kassen- und Vermögensbericht anzufertigen** und sämtliche **Unterlagen** für die Kassenprüfung **bereitzustellen.**

Ist Zuträger für den Stelly. Vorsitzenden, bei Reparaturen oder Arbeiten am Vereinsheim.

Er leitet selbstständig Notreparaturen (Vereinsheim) ein.

DER/DIE STELLVERTRETENDE SCHRIFTFÜHRER/IN

Er vertritt den Schriftführer im Verhinderungsfall.

Er führt vertretend die Dokumentation über Sitzungen, Beschlüsse und Anträge.

Er ist zuständig für Entwurf und Vervielfältigung von Plakaten, Handzetteln, Stimmzetteln und Broschüren.

Er ist verantwortlich für Aushänge von Sitzungen und die Ordnung in den Aushangkästen.

Er ist verantwortlich als **Pressewart** und erstellt die Beiträge für die Gartenzeitung und holt sich hierfür erforderliche Informationen beim Vorsitzenden / Stellv. Vorsitzenden ein.

Er setzt sich vor allem für ein **gemeinnütziges und öffentlichkeitswirksames positives** Darstellen des Vereins ein.

Negative Berichterstattung ist **möglichst zu vermeiden.**

Er ist zuständig für Terminveröffentlichungen in der Verbandszeitschrift in Bezug auf Versammlungen und Ergebnisse.

Die Führung eines Ereignistagebuches im Verein als Grundlage für die Vereinschronik, wozu er die von den Vorstandsmitgliedern zu leistende Zuarbeiten und andere Informationen sammelt.

Er nimmt an den vom Kleingärtnerverband angebotenen und durchgeführten Schulungen und Informationsveranstaltungen zu seinem Aufgabenbereich teil.

Er trägt die Vereinstermine mit dem Pächter ins Terminbuch ein.

DER/DIE STELLV. FACHBERATER/IN

Unterstützt die Arbeit des Vorstands, der Mitglieder und **des Fachberaters** durch fachliche Beratung zur Gestaltung und Nutzung der Gartenflächen und vertritt den Fachberater und **führt Schulungen** durch.

Dabei stützt er sich auf das Bundeskleingartengesetz, die Richtlinien, Verordnungen und Gesetze des Landes und die Festlegungen des Einzelpachtvertrages der Satzung, einschließlich der Gartenordnung.

Er hilft durch Demonstration praktischer Elemente der Gartenarbeit.

Er leitet den Außenheckenschnitt und ist dabei für die Scheren/Benzin usw. zuständig.

Er hat zur **Mitarbeit** im Kleingartenverein **anzuregen**.

Die **fachliche Beratung** der neuen Gartenfreunde **zur kleingärtnerischen Nutzung** steht im Vordergrund.

Abschätzungen in anderen Vereinen führt er auf Verlangen dieser selbständig und auf eigene Rechnung durch, **solange er im Vorstand tätig und hierzu berechtigt ist**.

Durch **Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen** des Landes- und Bezirksverbands **vervollständigt** er seine Kenntnisse und Fertigkeiten. In der Regel besteht die Möglichkeit Fachliteratur des Bezirksverbands zu nutzen.

DER VERGNÜHUNSAUSSCHUSS

Ist für die Planung, Gestaltung und Durchführung mit dem Vorsitzenden/Stellv. Vorsitzenden **das Unterstützungsorgan** des Vorstandes.

Er ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung der Braunkohlwanderung, das Osterfeuer, Tanz in den Mai, das Kinderfest, das Gartenfest und die Weihnachtsfeier.

Einer von Ihnen ist als Kassenwart verantwortlich.

Über alle Feiern ist schriftlich Zu und Abgang von Geldern festzuhalten und zum Geschäftsabschluss mit dem Kassierer abzurechnen.

Zuständig nach Absprache für Einkauf und Verkauf von Waren.

Führen von Listen für offene Waren und deren Abverkauf und Erstellen von Gebrauchslisten und Statistiken, so dass diese für die nächsten Feiern zur Verfügung stehen.

Vorbereiten und **Nachbereiten** der Feiern, wobei hierzu alles (auch Müll Entsorgung, das Leergut usw.) mit einzubeziehen ist.

Aufstellen und abbauen des Weihnachtsbaumes usw.

Eventuell (nach Absprache) Musikbeschaffung.

Auf und Abbau und reinigen von Ständen, Grill usw.

Organisieren von Spenden für das Kinderfest mit dem Vorstand (Schriftstücke, Spendenbescheinigungen).

Abprachen und Berichten an den Vorstand (vor Beginn einer Vorstandssitzung).
Vorstellungen, Planungen zur Durchführungen des Kinderfestes und neue Spielgeräte - Ideen entwickeln und eventuell deren Anfertigung in die Wege leiten.

Feste und Feiern müssen sich selber tragen, da keine Mitgliedsbeiträge für Feste verwendet werden dürfen (Gemeinnützigkeit).