



# **Geschäftsordnung des Kleingartenvereins „Galgenberg I“ e.V.**

## **§ 1 Rechtsform und Zweck**

Der Kleingartenverein „Galgenberg I“ e.V. beschließt zur Festlegung der Aufgabenbereiche der einzelnen Vorstandsmitglieder, des erweiterten Vorstandes sowie für weitere, ehrenamtlich tätige Gartenfreunde diese Geschäftsordnung.

Sie ist nicht Bestandteil der Vereinssatzung sondern ergänzt diese nur.

Die Geschäftsordnung kommt dem Verlangen der Satzung nach und sorgt darüber hinaus für eine möglichst reibungslose Organisation und Kommunikation innerhalb des Vorstandes.

### **1.1. Vorstand**

Zu den Mitgliedern gehören

- Vorsitzender
- stellvertretender Vorsitzender
- Schatzmeister
- Mitarbeiter für Öffentlichkeitsarbeit
- Fachberater

### **1.2. erweiterter Vorstand**

Zu den Mitgliedern gehören

- Beisitzer, Beauftragter für Energieverbrauchserfassung - u. Abrechnung
- Beisitzer, Beauftragter für Wasserverbrauchserfassung - u. Abrechnung

### **1.3. weitere ehrenamtlich arbeitende Gartenfreunde**

- Mitarbeiter der Revisionskommission
- Mitarbeiter der Baukommission
- Bauleiter
- Mitarbeiter der Schlichtungskommission
- Wertermittler

- Chronist (Bearbeiter der Garten-Chronik)
- Platzwart
- Wegewarte für die Wege 1 bis 6
- Ableser für Wasser und Strom

## **§ 2 Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder**

Die Mitglieder des Vorstandes werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 3 Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Scheidet der Vereinsvorsitzende während der Amtszeit aus, so entscheidet der Vorstand, ob der stellvertretende Vorsitzende bis zur planmäßigen Mitglieder-Wahlversammlung die Funktion des Vorsitzenden übernimmt. Der Vorstand kann bis zur nächsten Wahlversammlung auch ein Ersatzvorstandsmitglied, wenn möglich aus dem erweiterten Vorstand, als amtierenden Vorsitzenden berufen.

Der Vorstand tritt mindestens monatlich einmal zusammen. Er fasst Beschlüsse in Sitzungen, die vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von seinem Stellvertreter, geleitet werden. Für jede Vorstandssitzung ist ein Protokoll zu fertigen. Der Vorstand ist bei Anwesenheit von drei seiner Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.

Alle Vorstandsmitglieder arbeiten ehrenamtlich. Für ihre Tätigkeit kann ihnen je nach Geschäftslage des Vereins eine Ehrenamtspauschale gezahlt werden.

### **2.3. Vorsitzender**

Er repräsentiert den Verein und leitet die Mitgliederversammlung sowie die Vorstandssitzung im Rahmen der üblichen Gepflogenheiten.

Ihm obliegt die Anberaumung und Einberufung aller Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, ebenso die Überwachung der Durchführung und Einhaltung von Beschlüssen und Verordnungen und die Verhaltensweise bei allen den Verein betreffenden Rechtsgeschäften.

Er hat außerdem auf eine ordnungsgemäße und für den Verein nutzbringende Geschäfts- und Kassenführung zu achten und jegliche Unregelmäßigkeiten innerhalb des Gesamtvorstandes zu unterbinden.

In eigener Verantwortung obliegen ihm die Planung, Organisation und Durchführung der Vereinsarbeit.

Zu den spezifischen Aufgaben des Vorsitzenden gehören

- die Anleitung und Kontrolle der Arbeiten aller Vorstandsmitglieder und des erweiterten Vorstandes,
- die Verwaltung der Vereinskasse und Führung des Kassenbuches,
- die Erarbeitung des jährlichen Instandhaltungs- und Reparaturplanes,
- die Aktualisierung aller bestehenden Ordnungen,

- die Aktualisierung der bestehenden Internetpräsentation des Vereins,
- die Wahrnehmung von regelmäßigen Konsultationen bei der Geschäftsstelle des Stadtverbandes der Gartenfreunde Halle e.V. und der Württembergischen Versicherung.

#### **2.4. stellvertretender Vorsitzender**

Zu den spezifischen Aufgaben gehören

- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit,
- Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen,
- Leitungskompetenz und Verantwortung für die Aktivitäten der ehrenamtlich tätigen Gartenfreunde,
- Vertretung des Vereins bei Veranstaltungen des Stadtverbandes und der Württembergischen Versicherung,
- enge Zusammenarbeit mit dem Bauleiter, Fachberater und Wertermittler
- Teilnahme an den jährlich stattfindenden Gartenbegehungen,
- ständige Einflussnahme vor Ort auf die Einhaltung der kleingärtnerischen Nutzung der Parzellen auf der Grundlage der aktuellen Ordnungen.

#### **2.5. Schatzmeister**

Zu den spezifischen Aufgaben gehören

- Verwaltung des Vermögens des Vereins, Einziehen der Gebühren, Beiträge, Umlagen und sonstige durch die Mitglieder zu leistende Zahlungen,
- Erarbeitung einer Überschussrechnung sowie des Kassenabschlusses am Jahresende,
- monatliche Übergabe der buchhalterischen Unterlagen zur Prüfung an die externe Buchhaltung und der Revisionskommission,
- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenrechnungen,
- Bearbeitung der Kontoauszüge und Führung des Buchhaltungsprogramms,
- Versenden der Jahresrechnungen an die Vereinsmitglieder bis spätestens 15. November des laufenden Jahres,
- Bearbeitung des Mahnwesens,
- führen eines Inventarverzeichnisses über Anlagen, Gegenstände und Geräte.

#### **2.6. Mitarbeiter für Öffentlichkeitsarbeit**

Zu den spezifischen Aufgaben gehören

- die aktenkundige Neuaufnahme von Pächtern sowie die vertragliche Gestaltung bei Umschreibungen von Gärten,
- die aktuelle Führung der Liste „Gärten zur Neuverpachtung“,
- die regelmäßige Zuarbeit für die Aktualisierung der Adressdatei,
- die aktuelle Führung der gesamten Garten- und Pächterordner,
- die laufende Aktualisierung des Verzeichnisses der Pächternamen im Garten- und Wegeplan,

- die enge Zusammenarbeit mit dem Chronisten bei der Gestaltung der Gartenchronik,
- Erarbeitung der Entwürfe für den vereinsinternen Briefwechsel,
- Archivierung sämtlicher Korrespondenzunterlagen für eine angemessene Frist, mindestens aber für die Dauer von 5 Jahren,
- Erarbeitung der Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- Terminplanung für das folgende Jahr für die Sprechstunden des Vorstandes sowie der Vorstandssitzungen.

## **2.7. Fachberater**

Ihm obliegt die Mitwirkung bei der planerischen Gestaltung der Vereinsanlagen sowie die Kontrolle des Pflegezustandes der Gärten als auch die fachliche Schulung der Vereinsmitglieder.

Zu seinen spezifischen Aufgaben gehören

- Beratung bei der Gestaltung und Bewirtschaftung der Pachtgärten zur Einhaltung der Gartenordnung,
- Beratung beim Baum- und Gehölzschnitt sowie bei der Pflanzung von Obstgehölzen (Sortenwahl, Stammform) und allen sonstigen kleingärtnerischen Arbeiten,
- Beratung bei der Schädlingsbekämpfung und Kompostierung.

Dem Fachberater obliegt die Gestaltung des Fachberater - Infokastens durch aktuelle Fachbeiträge (z.B. monatliche Arbeiten im Garten).

Weiterhin obliegen ihm

- die Einladung zu Fortbildungsveranstaltungen,
- die Gewinnung von Teilnehmern für die Fachberater- und Wertermittlungsschulungen des Stadtverbandes der Gartenfreunde,
- die Durchführung von jährlichen Gartenbegehungen in Anwesenheit des stellvertretenden Vorsitzenden,
- die enge Zusammenarbeit mit dem Platzwart bei der Planung und Durchführung von Arbeiten zur Pflege und Erhaltung der Vereinsanlagen,
- die ständige Einflussnahme für die Sauberhaltung der Gartenwege und Plätze,
- die Einschreitung bei Verstößen der Pächter gegen die Ruhezeiten auf dem Vereinsgelände,
- die Durchsetzung der Vorstandsbeschlüsse gegenüber den Pächtern,
- die Zusammenarbeit mit dem Chronisten bei der Gestaltung der Garten-Chronik.

## **§ 3 Aufgabenbereiche des erweiterten Vorstandes**

### **3.1. Beisitzer für Energieverbrauchserfassung und –abrechnung**

Zu seinen spezifischen Aufgaben gehören

- Führung der aktuellen Datei zur Erfassung und Abrechnung des Energieverbrauchs (Erfassung auf Laptop und Karteikarte),
- die jährliche Anleitung und Kontrolle der Ableser.

### **3.2. Beisitzer für Wasserverbrauchserfassung und -abrechnung**

Zu seinen spezifischen Aufgaben gehören

- Führung der aktuellen Datei zur Erfassung und Abrechnung des Wasserverbrauchs (Erfassung auf Laptop und Karteikarte),
- jährliche Anleitung und Kontrolle der Ableser,
- stichprobenartige Kontrolle vor Ort in den Pächtergärten zu den Gegebenheiten der Wasserabnahme (Anschluss der Wasseruhr, Prüfdatum u.s.w.),
- Leitung der Arbeiten beim Ein- und Ausbau der 2 Zentralwasseruhren, Kontrolle beim Anstellen des Wassers bezüglich geschlossener Wasserhähne in den einzelnen Gärten.

## **§ 4 Aufgabenbereiche weiterer ehrenamtlich tätiger Gartenfreunde**

### **4.1. Revisionskommission**

Sie besteht aus 2 Gartenfreunden und kontrolliert stichpunktartig auf der Grundlage der jeweils gültigen Finanzordnung des Vereins die Richtigkeit der Finanzkonten sowie die Rechtmäßigkeit des Einsatzes der finanziellen Mittel im Sinne der Gemeinnützigkeit.

Als Grundlage ihrer Arbeit gilt die im Vereinsknowhow herausgegebene Literatur: „Buchführung, Abs. 5.2.1., Die Kassenprüfung im Verein“.

### **4.2. Die Schlichtungskommissionen**

Sie besteht aus 2 Gartenfreunden und kommt zum Einsatz, wenn es zu Streitigkeiten zwischen Vereinsmitgliedern und dem Vereinsvorstand, zwischen dem Vereinsvorstand und dem Verband sowie unter Vereinsmitgliedern kommt, die sich auf die Mitgliedschaft, die Satzung, die Garten- und Bauordnung, den Pachtvertrag, den Verwaltungsvertrag, Sachwertermittlung bei Pächterwechsel, nachbarschaftliche Beziehungen sowie Versammlungs- und Vorstandsbeschlüsse beziehen. Alle Beteiligten haben die Aufgabe, auf eine gütliche Beilegung des Streitfalles hinzuwirken.

Die spezifischen Aufgaben werden in der Verfahrensordnung der Schlichtungskommission geregelt.

### **4.3. Baukommission**

Die Arbeitsgrundlage für die Mitglieder ist die jeweils gültige Bauordnung des Vereins.

### **4.4. Bauleiter**

Zu den Aufgaben gehören

- Erarbeitung des Entwurfes des Instandhaltungs- und Reparaturplanes,
- Kontrolle, Anleitung und Durchführung sämtlicher Bauausführungen, welche sich aus diesem von den Mitgliedern bestätigten Plan ergeben,
- enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand des Vereins.

### **4.5. Wertermittler**

Er wird tätig, wenn der Sachwert von Pächtergärten zwecks Abgabe ermittelt werden muss. Hinsichtlich der ihm zufallenden verantwortungsvollen Aufgaben ist für dieses Amt nur ein erfahrener Gartenfreund zu berufen, der in der Lage ist, objektiv und ohne Vorbehalt zu urteilen.

Bevor der Lehrgang zum Wertermittler belegt wird, muss er einen Fachberater-Lehrgang absolviert haben.

Die spezifischen Aufgaben ergeben sich aus der Rahmenrichtlinie des Landesverbandes der Gartenfreunde Sachsen-Anhalt e.V.

Im Ergebnis muss ein Wertermittlungsprotokoll gefertigt werden.

### **4.6. Platzwart**

Er ist Ansprechpartner für alle Gartenfreunde.

Zu den spezifischen Aufgaben gehören

- Organisation und Durchführung der Pflichtarbeitseinsätze mit vorheriger Konsultation des Fachberaters und Vorsitzenden,
- Erfassung der geleisteten Pflichtstunden,
- Teilnahme an den einmal monatlich stattfindenden Sitzungen des Vorstandes,
- Organisation der Öffnung und Schließung des Einfahrttores zur Anlage,
- Pflege und Wartung aller im Bestand der Anlage befindlichen Werkzeuge,
- Organisation der Sauberhaltung des Platzwartbüros, der Geschäftsräume sowie sämtlicher Läger und Stellflächen,
- Organisation der 14- tägigen Bereitstellung des Containers für die Müllabfuhr der Stadtwirtschaft (zwischen April und September),
- Durchführung von kleinen Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten,
- wöchentliche Kontrolle zur Ordnung und Sauberkeit des Gehweges am Bergschenkenweg, Garten 1 bis 6 sowie der Fläche an der Toreinfahrt,
- Kontrolle aller Parkflächen hinsichtlich der Ordnung und Sicherheit,
- Erarbeitung einer Terminplanung der Arbeitseinsätze für das Folgejahr bis 30. November des laufenden Jahres.

#### **4.7. Chronist**

Zu den Aufgaben gehört die Dokumentation der Arbeiten im Verein in einer Chronik in Bild- und Textform.

#### **4.8. Wegewart**

Er ist das Verbindungsglied zwischen den Vereinsmitgliedern und dem Vorstand.  
Zu den spezifischen Aufgaben gehören

- enge Zusammenarbeit mit allen Gartenfreunden zu anstehenden Problemen,
- Information an den Vorstand über erforderliche Instandsetzungsarbeiten,
- Einholen von Informationen zur Aktualisierung der Adressdatei, Telefonnummern und mail-Adressen von Pächtern,
- Teilnahme an Gartenbegehungen in seinem Zuständigkeitsbereich mit dem Fachberater,
- Information zur Kontrolle der Gärten und der Flächen vor den Gärten bezüglich der Ordnung und Sauberkeit,
- Information zu Verstößen gegen die Gartenordnung.

#### **4.8. Ableser für Wasser und Strom**

Zu den spezifischen Aufgaben gehören

- Ablesen der Verbrauchswerte für Wasser bzw. Strom im jeweiligen Gartenweg und Erfassen der Werte auf den betreffenden Karteikarten,
- Teilnahme an Schulungen vor den jährlichen Ableseaktionen
- Erfassen der aktuellen Adresse, Telefonnummer, Mobilnummer und wenn möglich der e-mail- Adresse von Pächtern.

#### **§ 5 Sonstiges**

Den ehrenamtlich tätigen Gartenfreunden werden die jährlich abzuleistenden Pflichtstunden gutgeschrieben. Dazu ist die Pflichtstundenkarte bis spätestens 15. Oktober des laufenden Jahres beim Platzwart zur Registrierung vorzulegen.

#### **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Ordnung wurde am 11.04.2015 von der Mitgliederversammlung des Kleingartenvereins „Galgenberg I“ e.V. beschlossen und tritt mit der Beschlussfassung in Kraft.