

Geschäftsordnung

Auf der Grundlage der Ziffer V Nr. 5 der Satzung beschloss der erweiterte Vorstand auf seiner Sitzung am 09. Mai 2015 die nachstehende Geschäftsordnung.

Die Geschäftsordnung wurde auf der Sitzung des erweiterten Vorstands am 11. Juni 2016 geändert.

1. Aufgabenerledigung

Der Vorstand erledigt seine Aufgaben auf der Grundlage der Vereinssatzung und unter Beachtung der Beschlüsse der Delegiertenversammlung und des geschäftsführenden Vorstands.

2. Vertretung des Vereins

- (1) Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch den geschäftsführenden Vorstand vertreten.
- (2) Für den Abschluss von Verträgen, für die Bankgeschäfte sowie für alle anderen Maßnahmen, die den Verein rechtlich binden, sind folgende Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands zeichnungsberechtigt:
 - der/die 1. und 2. Vorsitzende gemeinsam, oder
 - der/die 1. Vorsitzende gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied oder
 - der/die 2. Vorsitzende gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied oder
 - der/die Schatzmeister/in gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied.
- (3) Bei Maßnahmen mit finanzieller Auswirkung hat der/die Schatzmeister/in oder der/die stellvertretende Schatzmeister/in mitzuwirken.
- (4) Daneben führt jedes Mitglied des erweiterten Vorstands den erforderlichen Schriftverkehr in seinem Aufgabenbereich in eigener Verantwortung. Der Schriftverkehr ist zu dokumentieren und erforderlichenfalls dem/der Schriftführer/in zur Verfügung zu stellen.

3. Geschäftsführender Vorstand

- (1) Die Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands sind grundsätzlich nicht öffentlich und finden mindestens einmal monatlich nach einem Terminplan statt; bei Bedarf werden zusätzliche Sitzungen anberaumt. Die regelmäßige Teilnahme der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands an den Sitzungen ist Pflicht.
Auf Einladung können an der Sitzung Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen beratend teilnehmen.
- (2) Vorstandssitzungen werden vom 1. Vorsitzenden einberufen und nach Maßgabe der Tagesordnung geleitet. Bei Abwesenheit des 1. Vorsitzenden übernimmt der 2. Vorsitzende diese Aufgabe. Sind beide abwesend, wählen die anwesenden Vorstandsmitglieder vor Eintritt in die Tagesordnung den/die Sitzungsleiter/in. Die Beschlussfassung erfolgt in offener Abstimmung.
- (3) Die Einberufung der Sitzung erfolgt unter Nennung der Tagesordnung, schriftlich oder durch eMail. Die Gegenstände der Beschlussfassung sind den Vorstandsmitgliedern mindestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin mitzuteilen. Dies gilt auch für das Protokoll der letzten Sitzung. Die Mitteilung durch eMail ist dafür ausreichend.
- (4) Jedes Mitglied hat das Recht, bei dem/der Schriftführer/in oder bei der/dem 1. Vorsitzenden. Vorschläge zur Tagesordnung sowie Anträge zur Beschlussfassung schriftlich oder per eMail einzureichen. Anträge zur Beschlussfassung sind so rechtzeitig einzureichen, dass sie den

Vorstandsmitgliedern noch vor dem Sitzungstermin übermittelt werden können. Sofern Vorschläge zur Tagesordnung nicht berücksichtigt werden, ist vor Eintritt in die Tagesordnung über deren Aufnahme abzustimmen.

- (5) Zu jedem Beschluss muss es eine Beschlussvorlage geben.
- (6) An Beschlussvorlagen zu Maßnahmen mit finanzieller Auswirkung hat der/die Schatzmeister/in oder der/die stellvertretende Schatzmeister/in mitzuwirken.
- (7) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist und an der Beschlussfassung teilnimmt. Ist die Einladung zur Vorstandssitzung ordnungsgemäß erfolgt und ist weniger als die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend, so können die anwesenden Mitglieder einstimmig beschließen, nicht anwesende Vorstandsmitglieder telefonisch zur Beschlussfassung zuzulassen.
- (8) Abstimmungen erfolgen offen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (9) Die Protokollführung obliegt dem/der Schriftführer/in, bei seiner/ihrer Abwesenheit führt der/die stellvertretende Schatzmeister/in das Protokoll. In jeder Sitzung ist das Protokoll der vorangegangenen Sitzung durch Beschluss zu bestätigen.
- (10) Bei wichtigen Entscheidungen des Vorstandes kann der Vorstand beschließen, die jeweilige Entscheidung durch Aushang bekannt zu geben.

4. Erweiterter Vorstand, Abteilungsvorstände

- (1) Beratungen des erweiterten Vorstandes finden mindestens viermal im Jahr statt. Die Tagesordnungen sind langfristig zu planen und mit den Schwerpunkten der Jahresplanung abzustimmen. Die regelmäßige Teilnahme der Mitglieder des erweiterten Vorstands an den Sitzungen ist Pflicht.
- (2) Jedes Mitglied des erweiterten Vorstandes hat das Recht, bei dem/der Schriftführer/in oder bei der/dem 1. Vorsitzenden Vorschläge zur Tagesordnung einzureichen. Sofern Vorschläge zur Tagesordnung nicht berücksichtigt werden, ist vor Eintritt in die Tagesordnung über deren Aufnahme abzustimmen.
- (3) Die Abteilungsvorstände sollen ebenfalls mindestens viermal im Jahr beraten.

5. Entfällt

6. Sprechstunden

- (1) Sprechstunden des geschäftsführenden Vorstandes werden von April bis Oktober zweimal im Monat abgehalten. Der Terminplan wird im Gartenfreund, an der Informationstafel am Vereinshaus und auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht.
- (2) Anfragen und Beschwerden der Gartenfreunde bei den Sprechstunden werden dokumentiert.

7. Ehrenamtspauschale

- (1) Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands, die Abteilungsvorstände, die Kommissionen und der Kassenprüfungsausschuss erhalten Ehrenamtspauschalen. Anderen Vereinsmitgliedern, die keine formale Vereinsfunktion bekleiden, sich aber in besonderem Maße für die Belange des Vereins einsetzen, kann ebenfalls eine Ehrenamtspauschale zugesprochen werden. Die Höhe der Ehrenamtspauschale wird jeweils im Rahmen der im Finanzplan dafür vorgesehenen Summe durch jährlichen Beschluss des geschäftsführenden Vorstands festgelegt. Der geschäftsführende Vorstand kann in begründeten Fällen die Änderung der festgelegten Pauschalen beschließen.
- (2) Die Ehrenamtspauschalen werden halbjährlich (Juni und November) ausgezahlt. Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich bargeldlos und nur in Ausnahmefällen aus der Handkasse.

8. Behandlung der Arbeitsunterlagen

Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, mit den Arbeitsunterlagen sorgfältig umzugehen und diese sicher zu verwahren. Der Datenschutz ist zu beachten. Die Ablage des Schriftgutes des geschäftsführenden Vorstands und aller übrigen Vereinsunterlagen erfolgt ausschließlich im Vorstandsbüro.

9. Delegiertenkonferenz, Abteilungsversammlungen

- (1) Die Delegiertenkonferenz wird jährlich mindestens einmal auf Beschluss des geschäftsführenden Vorstands einberufen und findet in der Regel im IV. Quartal statt.
- (2) Abteilungsversammlungen werden vom Abteilungsvorsitzenden einberufen. Sie dienen der zielgerichteten Umsetzung der Beschlüsse der Delegiertenkonferenz und des geschäftsführenden Vorstands und werden außerdem zur Rechnungsausgabe genutzt.
- (3) Die Abteilungsvorsitzenden tragen dafür Sorge, dass über die Abteilungsversammlungen Niederschriften angefertigt und dem geschäftsführenden Vorstand übergeben werden.

10. Handkasse, Vorschussregelung

- (1) Der/die stellvertretende Schatzmeister/in führt eine Handkasse und hält mindestens zweimal monatlich - davon mindestens einmal an einem Samstag oder Sonntag - Kassenstunden im Vereinshaus ab. In den Monaten November bis Februar reduzieren sich die Kassenstunden auf einmal im Monat an einem Samstag oder Sonntag.
- (2) Die Ausgaben und Einnahmen der Handkasse werden in einem Kassenbuch in Papierform dokumentiert, das monatlich abgeschlossen und zusammen mit sämtlichen Belegen dem/der Schatzmeister/in (bei dessen/deren Verhinderung dem/der 1. Vorsitzenden des geschäftsführenden Vorstands) zur Abzeichnung vorgelegt wird.
Parallel führt der/die stellvertretende Schatzmeister/in nach den Vorgaben des/der Schatzmeisters/in ein gleichlautendes elektronisches Kassenbuch im Datenbestand des Vereins. Das elektronische Kassenbuch wird spätestens am dritten Tag nach jeder Auszahlung oder Einnahme aktualisiert.
- (3) Im Vertretungsfall wird die Handkasse von der/dem Schatzmeister/in oder einer durch den/der 1. Vorsitzenden im Benehmen mit dem/der Schatzmeister/in bestimmten Person geführt. Die Übergaben der Handkasse sind im Kassenbuch in Papierform jeweils zu dokumentieren und von den beteiligten Personen mit Datum zu unterzeichnen.
Wird die Handkasse im Vertretungsfall von dem/der Schatzmeister/in geführt, so legt er/sie die monatlichen Abschlüsse dem/der 1. Vorsitzenden des geschäftsführenden Vorstands zur Abzeichnung vor.

- (4) Sofern es der/die Schatzmeister/in für erforderlich hält, kann er/sie ebenfalls eine Handkasse führen. Die Absätze 1 bis 3 gelten sinngemäß, wobei die monatlichen Abschlüsse dem/der stellvertretenden Schatzmeister/in (bei dessen/deren Verhinderung dem/der 1. Vorsitzenden des geschäftsführenden Vorstands) zur Abzeichnung vorgelegt werden.
- (5) Die Buchungen der Ausgaben und Einnahmen der Handkasse(n) nimmt der/die Schatzmeister/in anhand des elektronischen Kassenbuchs vor.
- (6) Zur Sicherung der finanziellen Beweglichkeit des Vereins kann den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands oder anderen von dem/der 1. Vorsitzenden oder dem/der Schatzmeister/in bestimmten Person ein einmaliger Vorschuss oder ein längerfristiger Vorschuss aus der Handkasse gegen Quittung (Kassenbeleg) gezahlt werden. Der Vorschuss wird als Ausgabe in das Kassenbuch in Papierform und in das elektronische Kassenbuch eingetragen. Zudem wird der Vorschuss als Forderungen des Vereins gegenüber dem/der Vorschussempfänger/in gebucht. Ein einmaliger Vorschuss ist nach jeder Inanspruchnahme spätestens in der darauf folgenden Kassenstunde abzurechnen. Ein längerfristiger Vorschuss wird nach den Vorgaben des/der Schatzmeisters/in abgerechnet.
Die Abrechnung des Vorschusses wird im Kassenbuch zum einen als Einzahlung des/der Vorschussempfänger/in und zum anderen als Ausgabe unter Angabe des Ausgabezwecks eingetragen und gebucht.

11. Geschäftsverteilungsplan

Der erweiterte Vorstand hat mit dieser Geschäftsordnung den in der Anlage wiedergegebenen Geschäftsverteilungsplan beschlossen.

12. Befugnisse des Kassenprüfungsausschusses

- (1) Die/der Vorsitzende des Kassenprüfungsausschusses oder ein von ihm/ihr beauftragtes Mitglied des Kassenprüfungsausschusses kann ohne Einladung an jeder Delegiertenkonferenz, jeder Sitzung des erweiterten und des geschäftsführenden Vorstands, an jeder Abteilungsversammlung und an jeder Sitzung der Abteilungsvorstände teilnehmen.
- (2) Die/der Vorsitzende des Kassenprüfungsausschusses ist über die Termine der vorgenannten Veranstaltungen rechtzeitig zu informieren.

13. Änderung der Geschäftsordnung

Eine Änderung der Geschäftsordnung bedarf einer schriftlichen Beschlussvorlage und muss auf einer Sitzung des erweiterten Vorstandes behandelt und beschlossen werden.

Der Vorstand

Anlage zur Geschäftsordnung des Vorstands des Kleingartenvereins Freies Land e.V.

Geschäftsverteilungsplan

Soweit in der Satzung und in der Geschäftsordnung nicht bereits Aufgaben genannt sind, gilt darüber hinaus nachstehende Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für die Mitglieder der Vorstände:

1 Aufgabenbeschreibung für den 1. Vorsitzenden

- Vertretung des Vereins in allen Angelegenheiten
- Leitet und koordiniert die Vorstandsarbeit
- Vorbereitung und Leitung von Vorstandssitzungen
- Kontrolle der Beschlussdurchführung
- Bearbeitung des Brief- und Postverkehrs
- Veranlassung von Veröffentlichungen;
- Organisation und Durchführung der Sprechstunden;
- Wahrnehmung von Aufgaben im Auftrag des Bezirksverbandes bzw. Landesverbandes
- Verbindung zum Bezirksverband
- Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden
- Erarbeitung der Jahresgeschäftsberichtes auf der Grundlage der Zuarbeiten der übrigen Vorstandsmitglieder und Kommissionsvorsitzenden
- Vertragsregelung der Müllentsorgungsangelegenheiten, Straßenreinigung sowie Schnee- und Eisglättebeseitigung;
- Vertragsbindung in Versicherungsangelegenheiten
- Vertragsregelungen in allen Fragen der Nutzung der Vereinsgaststätte
- Verantwortlich für die Anleitung der Kulturkommission in kulturelle Angelegenheiten (wie Vereinsfeste; Frauentag)

2 Aufgabenbeschreibung für den 2. Vorsitzenden

- Vertretung des 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit gemäß Aufgabenbeschreibung für den 1. Vorsitzenden
- Durchsetzung der Kleingartenordnung und der kleingärtnerischen Nutzung in Zusammenarbeit mit den Abteilungsvorständen und der Kommission Gartenfachberatung
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Abteilungsvorständen zur Durchsetzung und Kontrolle der Beschlüsse
- Kontrolle der vom Bezirksverband erteilten Auflagen
- Organisation der Gemeinschaftsarbeit gemäß den beschlossenen Arbeitsstunden und den geplanten Projekten in Zusammenarbeit mit den Abteilungsvorständen
- Ausarbeitung der Konzeptionen für zentrale Gemeinschaftsprojekte
- Listenmäßige Erfassung der nicht geleisteten Arbeitsstunden zur Übergabe an den Schatzmeister zur Vorbereitung der Rechnung
- Bearbeitung und Kontrolle von Baufragen/Bauanträge
- Verantwortlich für Sicherheitsfragen der Spielgeräte
- Kontrolle und Anleitung der Kommission SIKO
- Organisation der Müllentsorgungsangelegenheiten

3 Aufgabenbeschreibung für den/die Schatzmeister/in

- Erarbeitung des jährlichen Finanzplanes und des Kassenberichtes, Sicherung und Kontrolle der Einhaltung der Zahlungsfristen
- Vermögensverwaltung, führt das Anlagenverzeichnis
- Regelung von finanziellen Fragen im Zusammenhang mit der Vereinsgaststätte (wie Instandhaltung, Betriebskosten)
- Überprüft und entscheidet die Finanzierung notwendiger Investitionen
- Regelt die Bankgeschäfte
- Beaufsichtigung der Führung der Handkasse des/der stellvertretenden Schatzmeisters/in

- Erstellung der jährlichen Rechnungen an die Pächter und Mitglieder in Zusammenarbeit mit allen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes
- Führung des Mahnwesens
- Zahlung von Aufwandsentschädigungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Parzellenverkäufen (Erst- und Endrechnung)
- Erteilung von Informationen über Stand der Vereinsfinanzen an den Vorstand
- Eigenverantwortliche Zusammenarbeit und Anleitung des stellvertretenden Schatzmeisters
- Bearbeitung der Steuererklärungen
- Buchung der Geschäftsvorfälle
- Rechnungskontrolle und Ablage
- Führung einer Handkasse (optional)

4 Aufgabenbeschreibung für den/die Stellvertretende/n Schatzmeister/in

- Vertretung und Unterstützung des/der Schatzmeisters/in
- Mitwirkung in der Erstellung des Finanzplanes
- Durchführung der Kassenstunden
- Führung der Handkasse
- Gegebenenfalls Beaufsichtigung der Führung der Handkasse des/der Schatzmeisters/in
- Mitwirkung in der finanziellen Vorbereitung der Kulturarbeit (Erstellung von Finanzplänen und Bereitstellung liquider Mittel bei Veranstaltungen)

5 Aufgabenbeschreibung des Vorstandsmitgliedes für Elektroenergieversorgung

- Führung der Unterlagen/Dokumentation der Elektroenergieversorgung
- Verantwortlich für die Erstellung bzw. Aktualisierung der Netzpläne
- Organisation und Planung der Reparaturen am Elektronetz und eventueller Netzerweiterungen
- Organisation der Ablesung der Haupt- und Unterzählerstände in Verbindung mit den Abteilungen für die jährliche Rechnungslegung
- Verantwortlich für die Einberufung der Elektrokommission
- Führt die Liste der Verbrauchswerte der Haupt- und Unterzähler und erfasst diese digital im Vereinscomputer in einer von dem/der Schatzmeister/in vorgegebenen Tabelle
- Ist verantwortlich für die Durchsetzung der Energieversorgungsordnung und Einhaltung der abgeschlossenen Stromlieferverträge
- Ist Kontaktstelle bei Havarien bei der Stromversorgung und verantwortlich für deren Beseitigung
- Sicherung der ganzjährigen Funktionsbereitschaft der Wegebeleuchtung
- Planung des Materialverbrauchs für Investitionen bzw. Instandhaltungen und Reparaturen im Elektrobereich in finanzieller Abstimmung mit dem/der Schatzmeister/in

6 Aufgabenbeschreibung des Vorstandsmitgliedes für Wasserversorgung

- verantwortlich für die Kontrolle des Vorhandenseins funktionsfähiger Wasserzähler auf jeder Parzelle und die Einhaltung der Eichzeiten in Zusammenarbeit mit den Abteilungen
- leitet die Verantwortlichen für Wasser der Abteilungen an
- sichert die termingerechte und korrekte Ablesung der jährlichen Verbrauchszählerstände bzw. Zwischenablesungen
- führt die Listen der jährlichen Verbrauchsstände und hinterlegt die Verbrauchsstände digital im Vereinscomputer in einer von dem/der Schatzmeister/in vorgegebenen Tabelle
- Sichert die An – und Abstellung der Wasserversorgung im Frühjahr und Winter
- Planung und Kontrolle der Durchführung von Reparaturen und Neuinstallationen
- Planung des Materialverbrauchs für Instandhaltung und Reparaturen in finanzieller Abstimmung mit dem/der Schatzmeister/in

7 Aufgabenbeschreibung für das Vorstandsmitglied Gartenvergabe

- Leitet die Kommission Gartenvergabe
- Organisation der Gartenvergabe nach Kündigung von Parzellen gemäß den Bewerberlisten in Verbindung mit den Festlegungen des Bezirksverbandes
- Sicherstellung der Schätzung von Parzellen in Zusammenarbeit mit den vom Bezirksverband beauftragten Gutachtern
- Erstellung der Dokumente (Rechnungen, Mitgliedsaufnahme und Kündigung, Kaufverträge auf der Grundlage des Schätzprotokolls, Stromliefervertrag, Übergabe von Dokumenten des Gartenvereins) in Abstimmung mit dem/der Schatzmeister/in
- Listenmäßige Erfassung aller Kündigungen und Neuvergaben

8 Aufgabenbeschreibung für Schriftführer des Vorstandes

- Protokollführung von Vorstandssitzungen, Versammlungen und Delegiertenkonferenzen
- Erstellung von Einladungen zu Versammlungen und Delegiertenkonferenzen
- Fertigung von Protokollen und deren Zustellung
- Beschlusskontrolle
- Führung und Pflege der Datenbank zu Mitgliedern und Parzellen als Gesamtmitgliederliste
- Organisiert die Aktenablage der Mitgliederakten, Protokolle und Beschlüsse
- Verantwortlich für Information im „Gartenfreund“ (Geburtstage, Mitteilungen, Termine)
- Erstellung Arbeitsunterlagen auf Anforderung der Vorstandsmitglieder und des erweiterten Vorstandes
- Fertigung von Aushängen auf Anforderung der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes

9 Aufgabenbeschreibung für Abteilungsvorsitzende

- Organisation und Leitung der Vereinsaufgaben in der Abteilung
- Verantwortlich für die Durchsetzung des Bundeskleingartengesetzes, der Vereinssatzung und der Gartenordnung im seinem Verantwortungsbereich
- Verantwortlich für die Bekanntgabe und Durchsetzung der Beschlüsse der Delegiertenkonferenz sowie die des geschäftsführenden Vorstandes
- Bemüht sich um die Entwicklung des Vereinslebens in der Abteilung
- Organisation und Durchführung der jährlichen Abteilungsversammlungen (Frühjahr/Herbst) und lässt Protokolle über die Versammlungen erstellen
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes
- Organisiert die Mitwirkung der Abteilung bei der Feststellung der Verbrauchswerte für Strom, Wasser und sowie der geleisteten Arbeitsstunden
- Organisiert die Gemeinschaftsarbeit von an die Abteilung übertragener Projekte
- Leitet den Abteilungsvorstand und führt Versammlungen des Vorstandes der Abteilung durch
- Leitet und organisiert die jährlichen Gartenbegehungen in der Abteilung
- Verwaltet die Aufwandentschädigung für den Abteilungsvorstand sowie die Geburtstagsgelder
- Wirkt als Schlichter bei Streitigkeiten in der Abteilung

10 Aufgaben des/r Vorsitzenden der Kulturkommission

- Leitet die Kommission, führt regelmäßige Besprechungen durch
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes
- Planung und Durchführung der zentralen Veranstaltungen entsprechend Veranstaltungsplan und unter Mitwirkung des 1. Vorsitzenden sowie der stellvertretenden Schatzmeisterin (Feier zum Frauentag, Kinderfest, Sommerfest, Erntedankfest)
- Verwaltet die Aufwandentschädigung
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenkonferenz und des geschäftsführenden Vorstands

11 Aufgaben des/r Vorsitzenden der Kommission Gartenfachberatung

- Leitet die Kommission und führt regelmäßige Besprechungen durch
- Planung und Organisation von Schulungsveranstaltungen
- Organisation der fachliche Beratung der Vereinsmitglieder
- Teilnahme an Gartenbegehungen
- Leitet die Baumschnittgruppe an
- Verwaltet die Aufwandentschädigung
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenkonferenz und des geschäftsführenden Vorstands
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstands

12 Aufgaben der/s Vorsitzenden der Kommission Gartenvergabe

- Das Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes, verantwortlich für die Gartenvergabe, ist der Vorsitzende der Kommission Gartenvergabe
- Leitet die Kommission und führt regelmäßige Besprechungen durch
- Organisation der Kontaktaufnahme mit Bewerbern
- Vermittlung und Organisation von Besichtigungsterminen
- Verwaltet die Aufwandentschädigung
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenkonferenz und des geschäftsführenden Vorstands

13 Aufgaben der/s Vorsitzenden der Kommission SIKO

- Leitet die Kommission, führt regelmäßige Besprechungen durch
- Planung, Organisation und Durchführung der Kontrollbegehungen
- Informiert über Zwischenfälle den geschäftsführenden Vorstand, den Abteilungsvorstand und nach Möglichkeit den Pächter
- Verwaltet die Aufwandentschädigung
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenkonferenz und des geschäftsführenden Vorstands

14 Aufgaben des/r Baubeauftragten

- Beratung des 2.Vorsitzenden bei Gemeinschaftsarbeiten
- Begutachtung und Kontrolle bei Neu- bzw. Instandhaltungsbauten der Pächter
- Fachliche Beratung bei Baumaßnahmen des Vereins
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenkonferenz und des geschäftsführenden Vorstands