

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). **Muss noch geändert werden**

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

Stand: Entwurf 16.05.2023.

1. Aufgabenerledigung

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

2. Vertretung des Vereins

- (1) Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch den geschäftsführenden Vorstand durch jeweils zwei Mitglieder gemeinsam des geschäftsführenden Vorstandes vertreten. Die/der 1. Vorsitzende oder der/die Schatzmeister/in muss immer bei der Vertretung mitwirken.
- (2) Jeweils zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes vertreten den Verein gemeinsam; die/der 1. Vorsitzende oder die/der 2. Vorsitzende oder der/die Schatzmeister/in muss immer bei der Vertretung mitwirken.
- (3) Für den Abschluss von Verträgen sowie für alle anderen Maßnahmen, die den Verein rechtlich binden, sind folgende Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes 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.
- (4) Das Verfügungsrecht über die Vereinskonten hat der/die Schatzmeister/in oder im Vertretungsfall der /die stellvertretenden Schatzmeister/in gemeinsam mit dem/der 1. oder 2. Vorsitzenden. In besonderen Fällen der längerfristigen Abwesenheit des/der Schatzmeister/in und des /der stellvertretenden Schatzmeister/in oder der Vakanz der Wahlämter haben beide Vorsitzenden das Verfügungsrecht gemeinsam.
- (5) Für die Bankgeschäfte des Vereines sind folgende Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes zeichnungsberechtigt:
 - der/die 1. und 2. Vorsitzende gemeinsam, oder
 - der/die 1. Vorsitzende gemeinsam mit dem/der Schatzmeister/in oder
 - der/die 2. Vorsitzende gemeinsam mit dem/der Schatzmeister/in
 - der/die 1. oder 2. Vorsitzende gemeinsam mit dem/der stellvertretende(r) Schatzmeister/in
- (6) Bei Maßnahmen mit finanzieller Auswirkung hat der/die Schatzmeister/in oder der/die stellvertretende/n Schatzmeister/in mitzuwirken.
- (7) Daneben führt jedes Mitglied des erweiterten Vorstandes 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 Vorstandes 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 Vorstandes an den Sitzungen ist Pflicht.
- (2) Auf Einladung können an der Sitzung Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen beratend teilnehmen.
- (3) 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 Vorstandesmitglieder vor Eintritt in die Tagesordnung den/die Sitzungsleiter/in. Die Beschlussfassung erfolgt in offener Abstimmung.
- (4) Die Einberufung der Sitzung erfolgt unter Nennung der Tagesordnung, schriftlich oder durch E-Mail. Die Gegenstände der Beschlussfassung sind den Vorstandesmitgliedern mindestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin mitzuteilen. Dies gilt auch für das Protokoll der letzten Sitzung. Die Mitteilung durch E-Mail ist dafür ausreichend.
- (5) 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 E-Mail 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.
- (6) Zu jedem Beschluss muss es eine Beschlussvorlage geben.
- (7) An Beschlussvorlagen zu Maßnahmen mit finanzieller Auswirkung hat der/die Schatzmeister/in oder der/die stellvertretende/n Schatzmeister/in mitzuwirken.
- (8) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind und an der Beschlussfassung teilnehmen. Ist die Einladung zur Vorstandssitzung ordnungsgemäß erfolgt und sind weniger als die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend, so können die anwesenden Mitglieder einstimmig beschließen, nicht anwesende Vorstandsmitglieder telefonisch zur Beschlussfassung zuzulassen.
- (9) Abstimmungen erfolgen offen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (10) Die Protokollführung obliegt dem/der Schriftführer/in, bei seiner/ihrer Abwesenheit ist vor Beginn der Sitzung ein Protokollführer zu bestimmen. In jeder Sitzung ist das Protokoll der vorangegangenen Sitzung durch Beschluss zu bestätigen.
- (11) 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 Vorstandes 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 verpflichten sich mindestens viermal im Jahr zu beraten.
- (4) Die Vorbereitung der Mitgliederversammlungen erfolgt in eigener Regie und beinhaltet die Einladung, die Themenfindung sowie die Vorbereitung und Auswertung der Delegiertenversammlungen.
- (5) Die Gartenbegehungen werden einmal im Jahr durchgeführt. Die Check- und Mängelliste werden nach inhaltlicher Abstimmung mit dem erweiterten Vorstand vom geschäftsführenden Vorstand ausgegeben.

5. Sprechstunden

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

6. Aufwandsentschädigung / Ehrenamtszuschale

- (1) Der Vorstand und die anderen nebenberuflich ehrenamtlich Tätigen des Vereins erhalten für ihre Leistungen nach Vorschlag des geschäftsführenden Vorstandes und mit Beschluss des erweiterten Vorstandes pauschalierte Aufwandsentschädigungen. Die Delegiertenversammlung beschließt mit dem jährlichen Finanzplan die Gesamtsumme der Aufwandsentschädigungen. Auslagenersatz wird im angemessenen Umfang gezahlt. Näheres regelt die Finanzordnung.
- (2) Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes, die Abteilungsvorstände, die Kommissionen und der Kassenprüfungsausschuss erhalten Ehrenamtszuschalen. Anderen Vereinsmitgliedern, die keine formale Vereinsfunktion bekleiden, sich aber in besonderem Maße für die Belange des Vereins einsetzen, kann ebenfalls eine Ehrenamtszuschale zugesprochen werden. Die Höhe der Ehrenamtszuschale wird jeweils im Rahmen der im Finanzplan dafür vorgesehenen Summe durch jährlichen Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes festgelegt. Der geschäftsführende Vorstand kann in begründeten Fällen die Änderung der festgelegten Zuschalen beschließen.

7. 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 Vorstandes und aller übrigen Vereinsunterlagen erfolgt ausschließlich im Vorstandsbüro.

8. Delegiertenversammlung, Abteilungsversammlungen

- (1) Die Delegiertenversammlung findet einmal im Jahr und darüber hinaus bei Bedarf statt. Ihre Einberufung beschließt der geschäftsführende Vorstand. Sie hat schriftlich zu erfolgen. Hierunter fallen sowohl Rundschreiben, einfacher oder eingeschriebener Brief als auch telekommunikative Übermittlung im Sinne von § 127 Absatz 2 BGB (insbesondere Fax oder E-Mail).
- (2) Abteilungsversammlungen werden vom Abteilungsvorsitzenden einberufen. Sie dienen der zielgerichteten Umsetzung der Beschlüsse der Delegiertenversammlung und des geschäftsführenden Vorstandes und werden außerdem zur Rechnungsausgabe genutzt.
- (3) Die Abteilungsvorsitzenden tragen dafür Sorge, dass über die Abteilungsversammlungen Niederschriften angefertigt und dem geschäftsführenden Vorstand übergeben werden.

9. Handkasse

Eine Handkasse wird durch die Schatzmeisterei geführt. Siehe Richtlinie Kassenordnung sowie Finanz- und Beitragsordnung.

10. Geschäftsverteilungsplan

Der geschäftsführende und der erweiterte Vorstand haben mit dieser Geschäftsordnung den in der Anlage wiedergegebenen Geschäftsverteilungsplan gemeinsam beschlossen.

11. Befugnisse des Kassenprüfungsausschusses

- (1) Der/die Vorsitzende des Kassenprüfungsausschusses oder ein von ihm/ihr beauftragtes Mitglied des Kassenprüfungsausschusses kann ohne Einladung an jeder Delegiertenversammlung, jeder Sitzung des erweiterten und des geschäftsführenden Vorstandes, 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.

12. Änderung der Geschäftsordnung

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

1. Vorsitzender

Peter Molnár

2. Vorsitzender

Marcel Böhm

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

Geschäftsverteilungsplan

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

(A.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 des Jahresgeschäftsberichtes auf der Grundlage der Zuarbeiten der übrigen Vorstandsmitglieder und Kommissionsvorsitzenden
- Vertragsregelung der Müllentsorgungsangelegenheiten, Straßenreinigung sowie Schnee- und Eisglättebeseitigung, Strom und Wasser;
- Vertragsbindung in Versicherungsangelegenheiten
- Vertragsregelungen in allen Fragen der Nutzung der Vereinsgaststätte
- Tätigkeitsbericht für die Delegiertenversammlung/Steuerbüro in Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand.
- Verantwortlich für die Anleitung der Kulturkommission in kulturelle Angelegenheiten (wie Vereinsfeste; Frauentag)

(A.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 bei Pächterwechsel
- 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 die Schatzmeisterei zur Vorbereitung der Jahresrechnung
- Bearbeitung und Kontrolle von Baufragen/Bauanträgen
- Planung des Materialverbrauchs für Investitionen bzw. Instandhaltungen und Reparaturen im Baubereich in finanzieller Abstimmung mit dem/der Schatzmeister/in
- Verantwortlich für Sicherheitsfragen der Spielgeräte
- Kontrolle und Anleitung der Kommission SIKO
- Organisation der Müllentsorgungsangelegenheiten

(A.3) Aufgabenbeschreibung für den/die Schatzmeister/in

- Erarbeitung und Erstellung des Finanzplanes des Vereins
- Vermögensverwaltung des Vereins, führt das Anlagenverzeichnis
- Führung der Vereinskasse (Handkasse)
- Regelt und führt die Bankgeschäfte des Vereins einschl. der Sicherung und Kontrolle der Einhaltung der Zahlungsfristen im Bankgeschäft
- Bearbeitung von Anträgen auf Beitragsermäßigung, -stundung und -erlass sowie Fertigung von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Überprüfung und Entscheidung über die Finanzierung notwendiger Investitionen des Vereins
- Mitwirkung bei der finanziellen Abwicklung der Kulturarbeit (Finanzierungspläne, Bereitstellung liquider Mittel bei Veranstaltungen)
- Regelung finanzieller Fragen im Zusammenhang mit der Vereinsgaststätte (wie Instandhaltung, Betriebskosten u.a.)
- Vorbereitung/Zahlung von Ehrenamtszuschüssen, Aufwandsentschädigungen und -ausgleiche in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand (gfV)
- Zusammenarbeit/Abstimmung mit allen Mitgliedern des gfV bezüglich des finanziellen Bedarfs für Reparaturen/Instandhaltung und sonstige Vorhaben an vereinseigenen Anlagen
- Mitarbeit/finanzielle Abstimmung bei Vertragsabschlüssen für/mit BSR, Strom, Wasser, Winterdienst, Versicherungen, Vereinsgaststätte
- Verantwortung für die Buchführung (Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften)
- Bericht über die Finanz- und Vermögenslage des Vereins gegenüber dem gfV, dem erweiterten Vorstand sowie der Delegiertenversammlung
- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten des Vereins in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Eigenverantwortliche Zusammenarbeit und Anleitung des /der stellvertretenden Schatzmeisters/in (Koordination der Arbeiten, Terminabsprachen u.a.)
- siehe Handbuch Schatzmeisterei

(A.4) Aufgabenbeschreibung für den/die Stellvertretende/n Schatzmeister/in einschl. Buchhaltung

- Vertretung des/der Schatzmeisters/in bei Abwesenheit, Unterstützung bei dessen Arbeit
- Führung der Bankgeschäfte und der Handkasse bei Abwesenheit des/der Schatzmeisters/in
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Erstellung des Finanzplanes des Vereins
- Zusammenarbeit/Abstimmung mit den verantwortlichen Vorstandsmitgliedern im Zusammenhang mit der Erstellung der Jahresrechnungen (Zählerstände, Gemeinschaftsarbeitsstunden)
- Führung des Verwaltungs-Programms „KGA Professional Edition 6“, dazu gehört:
 - Mitgliederverwaltung (Neuaufnahmen, Änderungen, Abmeldungen u.a.)
 - Erstellung der Jahresrechnungen an die Pächter/Mitglieder in Abstimmung mit dem gfV und dem Schatzmeister/in
 - Erstellung der Erst- und Endrechnung bei Pächterwechsel in Zusammenarbeit mit dem/der Verantwortlichen des Vereins für die Gartenvergabe
 - Erstellung von sonstigen Rechnungen (z.B. Sanktionen, Aufnahmegebühren, Neupächterbeteiligungen)
 - Mahnwesen einschl. Überprüfung Forderungen und Verbindlichkeiten
 - Inhaltliche Koordination/Abstimmung zum Programm mit dem Betreiber der Software
- Führung des Buchhaltungs-Programms „TZ-EASY-Buch“, dazu gehört:
 - Erstellung Kontenrahmen des Vereins in Abstimmung mit dem SM
 - Vorbereitung/Kontierung/Buchung/Ablage aller finanziellen Geschäftsvorfälle/Buchungsunterlagen des Vereins
 - Erarbeitung/Erstellung der monatlichen Kassenberichte des Vereins

- Vorbereitung/Durchführung/Erstellung des Jahresabschlusses des Vereins (Einnahme-/Überschussrechnung)
- Bereitstellung/Zuarbeit von Unterlagen für die Steuererklärung des Vereins (Steuerbüro)
- Vorbereitung/Erstellung von Listen/Aussagen über die finanziellen Vorgänge im Verein für den gfV, erweiterten Vorstand, Delegiertenversammlung)
- siehe Handbuch Schatzmeisterei

(A.5) Aufgabenbeschreibung des Vorstandesmitgliedes 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 Elektrokommision
- 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
- siehe Handbuch Elektro

(A.6) Aufgabenbeschreibung des Vorstandesmitgliedes 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
- siehe Handbuch Wasser

(A.7) Aufgabenbeschreibung für das Vorstandesmitglied 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 Wertermittlungsprotokolls, Stromliefervertrag, Übergabe von Dokumenten des Gartenvereins) in Abstimmung mit dem/der Schatzmeister/in
- Listenmäßige Erfassung aller Kündigungen und Neuvergaben
- Siehe Handbuch Gartenvergabe

(A.8) Aufgabenbeschreibung für Schriftführer des Vorstandes

- Protokollführung von Vorstandssitzungen, Versammlungen und Delegiertenversammlungen
- Erstellung von Einladungen zu Versammlungen und Delegiertenversammlungen
- Fertigung von Protokollen und deren Zustellung
- Beschlusskontrolle
- 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
- siehe Handbuch Schriftführerin

(A.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 Delegiertenversammlung, sowie des geschäftsführenden/erweiterten 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 Aufwandsentschädigung für den Abteilungsvorstand sowie die Geburtstagsgelder
- Wirkt als Schlichter bei Streitigkeiten in der Abteilung
- siehe Handbuch Abteilungsvorsitzende in eigen Regie zu erarbeiten und untereinander abzustimmen

(A.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 Schatzmeisterei (Feier zum Frauentag, Kinderfest, Sommerfest, Erntedankfest)
- Verwaltet die Aufwandsentschädigung im Bereich Kulturkommission
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenversammlung und des geschäftsführenden/erweiterten Vorstandes
- Siehe Handbuch Kulturkommission

(A.11) Aufgaben des/r Vorsitzenden der Kommission Gartenfachberatung

- Leitet die Kommission und führt regelmäßige Besprechungen durch
- Planung und Organisation von Schulungsveranstaltungen
- Organisation der fachlichen Beratung der Vereinsmitglieder
- **Vorbereitung und Begleitung** der Gartenbegehungen
- Leitet die Baumschnittgruppe an. **Diese ist Bestandteil der Gartenfachberatung**
- Verwaltet die Aufwandentschädigung im Bereich der Gartenfachberatung
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenversammlung und des geschäftsführenden/erweiterten Vorstandes
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes
- **Siehe Handbuch Gartenfachberatung**

(A.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 und Abstimmung mit den Wertermittlern des BVs
- Organisation der Kontaktaufnahme mit Bewerbern
- Vermittlung und Organisation von Besichtigungsterminen
- Verwaltet die Aufwandentschädigung im Bereich der Gartenvergabe
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenversammlung und des geschäftsführenden/erweiterten Vorstandes
- **siehe Handbuch der Gartenvergabe**

(A.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 und den Abteilungsvorstand
- Verwaltet die Aufwandentschädigung im Bereich Siko
- Richtet sich nach den Beschlüssen der Delegiertenversammlung und des geschäftsführenden/erweiterten Vorstandes
- **siehe Handbuch Siko**

(A.14) Aufgaben des/r Baubeauftragten

- Unterstützung 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 Delegiertenversammlung und des geschäftsführenden/erweiterten Vorstandes
- **siehe Handbuch Baubeauftragte**