

## **Geschäftsordnung des Vorstandes des Kleingartenverein FriebeIstraße e.V.**

\* nachfolgend Verein genannt

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 9 der Satzung des Vereins in der jeweilig gültigen Fassung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes.

Alle in dieser Ordnung verwendeten männlichen Bezeichnungen für Funktionen und Tätigkeiten gelten uneingeschränkt in gleicher Weise auch für weibliche Personen.

Dies stellt keinerlei Einschränkungen dar, sondern dient lediglich der Übersichtlichkeit der Ordnung.

### **1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

- 1.1 Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Im Änderungs- und Aufhebungsfall ist die nächste Mitgliederversammlung zu informieren.
- 1.2 Die einfache Mehrheit aller satzungsmäßig berufenen Vorstandsmitglieder nach § 9 der Satzung des Vereins ist für die Beschlussfassung der Geschäftsordnung erforderlich.
- 1.3 Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald Sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben worden ist.

### **2 Grundsätze**

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung. Sie sind gemeinsam verantwortlich und Zuständig für eine fach- und sachgerechte Führung des Vereines

- vereinsrechtlich
- finanzrechtlich  
hinsichtlich der Durchsetzung
- des Bundeskleingartengesetzes (BkleingG),
- der Rahmenkleingartenordnung des Landesverbandes Sachsen der Kleingärtner,
- der Kleingarten-Rahmenordnung der Landeshauptstadt Dresden und
- der Ordnungen des Vereins.

Der Vorstand bleibt trotz der in 3 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen gesamtverantwortlich.

### **3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung und Vertretung**

- 3.1. Der Vorstand hat folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

Der Vorsitzende ist zuständig für:

- die Vertretung des Vereins nach außen (wie zum Bsp. Stadt- und Landesverband, benachbarten Sparten, Vereinsregistergericht (Amtsgericht), Notar, Finanzamt, den Kontoverwaltenden Institut, den Abrechnenden der Medienanschlüsse usw.)
- die Leitung der Vorstandssitzungen, Begehungen usw.
- die Teilnahme oder Entsendung an/zu Schulungsveranstaltungen, Lehrgängen und Vorträgen,
- die Aktualisierung der Homepage des Vereins [www.kgv-friebeIstr.de](http://www.kgv-friebeIstr.de) , der Satzung und den Ordnungen des Vereins mit dem ersten Stellvertreter oder einen benannten Redakteur
- den Abruf des E-Mail Postfaches des Vereins [kgv-friebeIstr@t-online.de](mailto:kgv-friebeIstr@t-online.de)

- die Leitung beim Pächterwechsel,
- Organisation der Sprechstunde des Vorstandes: Zeitpunkt: jeden ersten Samstag im Monat April bis Oktober, 13.00 – 15.00 Uhr.  
Ist der o.g. Sprechstundentag ein gesetzlicher Feiertag, eine Woche später.  
Ort: Vereinshaus (Weg B Gemeinschaftsfläche)

Der erste Stellvertreter ist zuständig für

- die Leitung der nicht technischen Teams, sowie der Stundenabrechnung und die Arbeitsschutzbelehrung der nicht technischen Teams.
- der Führung der Bewerberliste, der Parzellenhefter, des Mitgliederverzeichnisses, der Mitgliederliste, sowie die Koordination beim Pächterwechsel,
- der Einhaltung des Datenschutzes im Verein (Datenschutzbelehrung)

Der zweite Stellvertreter ist zuständig für:

- die Leitung der technischen Teams (Ablese-, Außen-, Bau-, Elt-, Innen-, Parkplatz- Wartungs- und Wasserteam)
- für die Stundenabrechnung und die Arbeitsschutzbelehrung der technischen Teams
- die Koordination, der Erteilung und der Einhaltung von Baugenehmigungen im Verein
- die Einteilung der Mitglieder/Pächter in technische- und nicht technischen Teams (Änderungen sind durch den Vorstand zu bestätigen)
- Die Leitung der Teams bzw. ist auf Vorschlag des Vorstandes in der Mitgliederversammlung für zwei Jahre zu bestätigen
- Die Bauverantwortlichen sind auf Vorschlag des Vorstandes in der Mitgliederversammlung für zwei Jahre zu bestätigen

Der Schatzmeister ist zuständig für

- die Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins
- Überwachung der Einhaltung des Zahlungsverkehrs und ständige Kontrolle über die Kassen- und Bankgeschäfte  
Bei einer elektronischen Verwaltung der Konten des Vereins (Online-Banking) ist durch Vorstandsbeschluss regeln, dass die „Wahrung des vier Augen Prinzips“ gewährleistet wird (Mitlese Möglichkeit der Online-Konten durch mindestens ein Vorstandsmitglied).
- die Berichterstattung in jeder Vorstandssitzung über den Finanzstatus gegenüber dem Vorstand des Vereins
- die Verwaltung des Vermögens des Vereins.(Geld- und Sachwerte)
- die Führung des Inventarverzeichnisses des Vereins. Jährlich ist eine Inventur zu organisieren
- weitere Aufgaben sind in der Finanzordnung festgelegt

Der Fachberater ist zuständig für

- die Fachberatung der Mitglieder/Pächter im Sinne einer kleingärtnerischen Nutzung durch Beratungen und Schulungen
- die Führung des Gartenstammblasses der Parzelle der Mitglieder/Pächter
- die Organisation der Gartenbegehung mit dem Vorstand des Vereins

Der Schriftführer ist zuständig für

- die Organisation des Schriftverkehrs insbesondere zum Nachweis der Gemeinnützigkeit des Vereins
- der Protokollierung der Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und Begehungen
- der Archivierung und Vernichtung des Schriftgutes des Vereins nach 10 Jahren

- der Organisation der Termine und Versand der Geburtstagskarten lt. Ordnung über Ehrungen und Auszeichnungen im Verein
- Festhaltung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes in einem Beschlussnachweis

#### **4 Vertretung nach §26 und 181 BGB**

Gemäß 9 (3) der Satzung:

#### **5 Geschäftsplanmäßige Vertretung**

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit nicht wahrnehmen, gelten folgende Vertretungsregelungen:

- Der Vorsitzende wird vertreten durch die Stellvertreter.
- Die Stellvertreter vertreten sich gegenseitig
- Der Schatzmeister wird durch das Vorstandsmitglied vertreten, welches die Leseberechtigung für Online-Konten durch Vorstandsbeschluss hat

#### **6 Einberufung Vorstandssitzung**

- 6.1 Die Vorstands Sitzungen finden mindestens einmal je Monat mit einer Ladungsfrist von vier Wochen statt.
- 6.2 In dringenden Fällen finden außerordentliche Vorstandssitzungen nach zeitlicher Abstimmung statt.

#### **7 Tagesordnungen**

- 7.1 Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden erstellt.
- 7.2 Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Personen geladen werden.

#### **8 Abläufe**

- 8.1 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- 8.2 Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.

#### **9 Befangenheiten**

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende.

#### **10 Beschlussfassung des Vorstandes**

- 10.1 Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
- 10.2 Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- 10.3 bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt

#### **11 Protokolle**

- 11.1 Die Beschlüsse des Vorstandes sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Protokollführer sowie dem Versammlungsleiter zu unterschreiben

- 11.2 Durch den Protokollführer ist das Protokoll per E-Mail an den Vorsitzenden zu versenden. Der Vorsitzende veröffentlicht das Protokoll auf der Homepage des Vereins, im Bereich Vorstand INTERN, für die Vorstandsmitglieder
- 11.3 Der an der Sitzung teilnehmende Kassenprüfer erhält ein Protokoll der Sitzung, durch den Vorsitzenden per E-Mail, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.  
Nimmt kein Kassenprüfer an der Sitzung teil, erfolgt der Versand durch den Vorsitzenden an die Kassenprüfer per E-Mail, zur Information.

## **12 Schließ- und Postfächer sowie Briefkasten des Vereins**

- 12.1 Der Verein hat ein Sparkassenschließfach (Stadtsparkasse Dresden, Filiale Südvorstadt, Nr. 105), für die Verwahrung von wichtigen Dokumenten des Vereins.  
Durch Beschluss des Vorstandes ist jährlich der Zugang zu regeln und welche Dokumente verwahrt werden.
- 12.2 Der Verein hat ein Postfach (Niederlassung Deutsche Post, Lockwitzer Str. Postfach 200 232 D-01237 Dresden), für Post an den Verein.  
Durch Beschluss des Vorstandes ist jährlich der Zugang zu regeln
- 12.3 Der Verein hat ein einen Briefkasten (Fußgängertor am Parkplatz der Kleingartenanlage des Vereins in Dresden OT Leubnitz-Neuostra) für Post an den Verein, innerhalb der Gartensaison (1. April bis 1. November),  
Durch Beschluss des Vorstandes ist jährlich der Zugang zu regeln

## **13 Inkrafttreten**

Die Ordnung wurde in der Vorstandssitzung 03.04.2017 beschlossen und am 08.04.2017 die Mitgliederversammlung informiert