



## **Geschäftsordnung des Vorstandes des Kleingartenverein Friebelstraße 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-friebelstr.de](http://www.kgv-friebelstr.de), der Satzung und den Ordnungen des Vereins mit dem ersten Stellvertreter oder einen benannten Redakteur.
- Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins  
\* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung
- 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 (Chronik, Ehrungen/Geburtstage, Fachberatung, Gartenfest, Internetbetreuung). In der Vorstandssitzung September ist eine Zwischenbilanz der geleisteten Gemeinschaftsleistungen dem Vorstand vorzulegen.
- der Führung der Bewerberliste (Ablage Aufnahmeanträge), der Parzellenhefter, des Mitgliederverzeichnisses, der Mitgliederliste, sowie die Koordinierung beim Pächterwechsel, (Ausstellung Aufhebungs- bzw. Unterpachtvertrag, Übergabe/Ablage Wertermittlung, Ablage Kaufvertrag)
- der Kontrolle der Einhaltung des Datenschutzes im Verein (jährliche Datenschutzbelehrung) sowie der Aktualisierung, Erhebung, Löschung, Verarbeitung und Verteilung der Daten nach 5.12 der Datenschutzordnung des Vereins
- Erstellung langfristiger Projekte (Vorlage halbjährlich Januar/Juli im Vorstand)
- Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins  
\* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung  
\* derzeit über one.com Weiterleitung an das private E-Mail-Postfach

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. In der Vorstandssitzung September ist eine Zwischenbilanz der geleisteten Gemeinschaftsleistungen dem Vorstand vorzulegen.
- die Entgegennahme von Baugenehmigungen sowie deren Koordinierung, Erteilung, Überwachung und Ablage innerhalb des Vereines.
- die Einteilung der Mitglieder/Pächter in technische- und nicht technischen Teams (diese sind durch den Vorstand jährlich im Januar zu bestätigen)
- Die Leitung der Teams bzw. ist auf Vorschlag des Vorstandes in der Mitgliederversammlung zu bestätigen
- Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins  
\* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung

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 (Mitlesemöglichkeit 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
- Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins  
\* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung
- Kontrolle Abrechnung Vereinshandy: Grundlage ist die Verpflichtung des Vereins nach Telemediengesetz (TMG) im Impressum der Homepage des Vereins die Erreichbarkeit nach außen zu gewährleisten. Der Nutzer des Vereinshandy hat Kosten auf ein Minimum zu begrenzen und diese einmal im Quartal gegenüber dem Schatzmeister nachzuweisen.

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
- Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins  
\* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung  
\* derzeit über one.com Weiterleitung an das private E-Mail-Postfach

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
- Festhaltung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes in einem Beschlussnachweis
- Terminüberwachung
- Führung Postnachweis
- Führung elektronischer Gartenakten (Ablösung Gartenmappen ab 2021)
- Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins  
\* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung

#### **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 Le-seberechtigung 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. Die Planung (Quartalsweise) erfolgt in der Vorstandssitzung
- 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, solange nicht § 4 der Satzung Beendigung der Mitgliedschaft (Ausschlussverfahren durch den Vorstand) gilt.

## **9 Befangenheiten**

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

## **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 Stimmgleichheit 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 oder ein benannter Redakteur veröffentlicht das Protokoll auf der Homepage des Vereins, im Bereich Vorstand INTERN, für die Vorstandsmitglieder
- 11.3 Danach erhält der an der Sitzung teilnehmende Kassenprüfer ein Protokoll der Sitzung, durch den gem. Pkt. 11.2. genannten 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 per E-Mail, an die Kassenprüfer.

## **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 03.02.2021 beschlossen und am 05.02.2021 wurden die Mitglieder durch Bekanntgabe im internen Bereich informiert. Gleichzeitig tritt damit die Geschäftsordnung vom 03.04.2017 außer Kraft.