



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, 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 kontakt@kgv-friebelstr.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 (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 Vorstand, Kassenprüfer, Schlichtungsausschuss und dem Verantwortlichen für Geburtstage/Ehrungen im ersten Quartal des Jahres) sowie der Aktualisierung, Erhebung, Löschung, Verarbeitung und Verteilung der Daten nach Ziffer 11 dieser Ordnung.
- 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 personaldaten@kgv-friebelstr.de * 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 Arbeitsschutzbelehrung hat jährlich, zu Beginn der Gartensaison (1 April), zu erfolgen. Diese ist dokumentieren.
- die Entgegennahme von Baugenehmigungen sowie deren Koordinierung, Erteilung, Überwachung und Ablage innerhalb des Vereines
- die Organisation der Zugangsmöglichkeiten des Vereines bzw. Ausgabe der Schlüssel für die Gemeinschaftseinrichtungen
- jährliche Erfassung des Elt- und Wasserbrauches sowie die Verplombung der Wasseruhren bzw. Elektrozähler der Pächter
- die Einteilung der Mitglieder/Pächter in technische- und nicht technischen Teams (diese sind durch den Vorstand jährlich im März zu bestätigen)

- die Bekanntgabe der Leitung der Teams in der Mitgliederversammlung
- Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins
* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung technik@kgv-friebelstr.de

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). Regelung für 2022: Vorsitzender und ersterer Stellvertreter
- 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 finanzen@kgv-friebelstr.de
- Kontrolle Abrechnung Vereinshandy: Grundlage ist die Verpflichtung des Vereins lt. 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, aller vier Jahr ein Weg
- die Führung eines Baumkatasters für die Gehölze auf den Gemeinschaftsflächen (Kontrolle der Verkehrssicherungspflicht aller halben Jahre)
- die Organisation der Gartenbegehung des KGV mit dem Vorstand des Vereins einmal im Jahr
 - Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins
* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung fachberater-vorstand@kgv-friebelstr.de *
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
- Vernichtung des Schriftgutes des Vereins nach den gesetzlichen Regelungen
- Festhaltung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes in einem Beschlussnachweis
- Terminüberwachung
- Führung Postnachweis Eingang e-mail@kgv-friebelstr.de sowie Ausgänge Mahnungen, Kündigung
- Führung elektronischer Gartenakten
- Einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins
* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung post@kgv-friebelstr.de

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 Ab-stimmung 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 anwe-send sind.

8.2 Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich, solange nicht § 4 der Satzung Beendi-gung der Mitgliedschaft (Ausschlussverfahren durch den Vorstand) gilt.

9 Befangenheiten

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vor-standsmitglied 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 Stim-men.

10.2 Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.

10.3 bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt

11 Datenschutzregelungen

11.1 a) **die Verarbeitungszwecke**; Pachtvertrag im KGV Friebelstraße e.V., Rechnungswe-sen im KGV-Friebelstraße e.V., E-Mail-Verkehr, Organisation Arbeitsstunden/Arbeits-schutzbelehrungen (Gemeinschaftsleistungen), Fachberatung, Geburtstage/Ehrun-gen.

11.1 b) **die Kategorien personenbezogener Daten**, die verarbeitet werden;

1. Vorname:
2. Nachname:
3. Anschrift:

4. Telefon:
5. mobil:
6. E-Mail:
7. Geburtsdatum:
8. Parzellen-Nummer im KGV

11.1 c) **die Empfänger oder Kategorien von Empfängern**, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, insbesondere bei Empfängern in Drittländern oder bei internationalen Organisationen;

- Vorstand Vorsitzender: Kat. 11.1 b) 1-8
- Vorstand 1 Stellv.: Kat. 11.1 b) 1-8
- Vorstand 2 Stellv.: Kat. 11.1 b) 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8
- Vorstand Fachberater: Kat. 11.1 b) 1, 2, 4, 5, 8
- Vorstand Schatzmeister: Kat. 11.1 b) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8
- Vorstand Schriftführerin: Kat. 11.1 b) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8
- Kassenprüfer: Kat. 11.1 b) 1 (anonymisiert erster Buchstabe), 2, Alter, Ein- u. Austrittsdatum und Mitgliedsnummer lt. Mitgliederliste
- Landesverband/Stadtverband bei Versicherung Angelegenheiten: Kat. 11.1 b) 1, 2, 3, Alias-Garten-E-Mail, bei Verifizierung durch den Pächter bei one.com
- Stadtverband beim Abschluss Unterpachtvertrag: Kat. 11.1 b) 1, 2, 3, 4
- Stadtverband zur Meldung der Zeitung „Der Gartenfreund: Kat. 11.1 b) 1, 2, 3
- Teamleiter: Kat. 11.1 b) 2, 8, Alias-Garten-E-Mail, bei Verifizierung durch den Pächter bei one.com
- techn. Administrator Webseite / E-Mail-Verkehr Kat. 11.1 b) 6, 8
- Verantwortlicher Geburtstage/Ehrungen: Kat. 11.1 b) 1, 2, 3, 7, 8, Alias-Garten-E-Mail, bei Verifizierung durch den Pächter bei one.com
- Webhoster One.com Kat. 11.1 b) 6, 8

12 Protokolle

- 13.1 Die Beschlüsse des Vorstandes sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Protokollführer sowie dem Versammlungsleiter zu unterschreiben
- 12.2 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
- 12.3 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. kassenpruefer@kgv-friebelstr.de

12 Schließ- und Postfächer sowie Briefkasten des Vereins

- 13.1 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. (Versicherungspolice und Sparbuch des Vereins). Regelung für 2022: Vorsitzender und ersterer Stellvertreter
- 13.2 Der Verein hat ein Postfach (Niederlassung Deutsche Post, Lockwitzer Str. | Postfach 200 232 | D-01337 Dresden), für Post an den Verein. Regelung für 2022: Vorsitzender und ersterer Stellvertreter
Durch Beschluss des Vorstandes ist jährlich der Zugang zu regeln
- 13.3 Der Verein hat 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. Regelung für 2022: Vorsitzender und zweiter Stellvertreter.

14 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung 09.04.2022 beschlossen und am 12.04.2022 wurden die Mitglieder durch Bekanntgabe im internen Bereich informiert.