



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 und Grundzüge der Organisation der Arbeit für den Verein. 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 nach Beschlussfassung 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 Punkt 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. gegenüber Stadt- und Landesverband, benachbarten Sparten, Vereinsregistergericht (Amtsgericht), Notar, Finanzamt, dem Konto-verwaltenden 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, (Ausstellung/Übergabe Aufhebungs- bzw. Unterpachtvertrag, Wertermittlung, Kaufvertrag)
- Planung und Organisation der Sprechstunde des Vorstandes:
Zeitpunkt: jeder erste Samstag im Monat April bis Oktober, 13.00 – 15.00 Uhr.
Ist der o.g. Sprechstundentag ein gesetzlicher Feiertag, findet dieser eine Woche später statt.
Ort: Vereinshaus (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.
- die Führung der Bewerberliste (Ablage Aufnahmeanträge), der Parzellenhefter, des Mitgliederverzeichnisses, der Mitgliederliste,
Bei der Nutzung von Vereinssoftware des LSK erfolgt die Eingabe zu den o.g. Listen nur den Schatzmeister oder zugewiesene Rollenverteilung
- die Kontrolle der Einhaltung des Datenschutzes im Verein (jährliche Arbeitsschutzbelehrung von Vorstand, Kassenprüfern, 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

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 Vereins
- die Organisation der Zugangsmöglichkeiten des Vereines sowie die Ausgabe und Verwaltung der Schlüssel für die Gemeinschaftseinrichtungen und Tore zur Kleingartenanlage des Vereins
- jährliche Erfassung des Elt- und Wasserbrauches sowie die Verplombung der Wasseruhren bzw. Elektrozähler der Pächter
- die Einteilung der Mitglieder/Pächter in technische und nicht technische 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 2024: Vorsitzender und erster Stellvertreter)
- in jeder Vorstandssitzung des Vereins die Berichterstattung über den Finanzstatus
- die Verwaltung des Vermögens des Vereins (Geld- und Sachwerte)
- die Führung von Bankkonten-Übersichten, Grundbuch (Liste der Buchungen), Konten der internen Buchhaltung und Inventarverzeichnis des Vereins. Jährlich ist eine Inventur zu organisieren.
- einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins
* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung: schatzmeister@kgv-friebelstr.de
- Kontrolle der Abrechnung des Vereinshandy: Grundlage ist die Verpflichtung des Vereins lt. Telemediengesetz (TMG) im Impressum der Homepage des Vereins die Erreichbarkeit von außen zu gewährleisten.
Der Nutzer des Vereinshandy hat die 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 der Parzellen durch Beratungen und Schulungen
- die Führung des Gartenstammblasses der Parzellen der Mitglieder/Pächter. Alle vier Jahr wird nach Anmeldung bei den Pächtern ein Parzellen-Durchgang mit der Fachberatergruppe vorgenommen.
- 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

Der Schriftführer ist zuständig für

- die Organisation des Schriftverkehrs insbesondere zum Nachweis der Gemeinnützigkeit des Vereins
- der Protokollierung der Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und Begehungen
- Aufbewahrung und Vernichtung des Schriftgutes des Vereins nach den gesetzlichen Regelungen
- Dokumentation von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes in einem Beschlussnachweis
- Terminüberwachung
- Führung des Postnachweises zu Eingang sowie Ausgänge bei Mahnungen, Kündigungen
- Führung elektronischer Gartenakten
- einmal werktags der Abruf der zugewiesenen E-Mail-Postfächer des Vereins
* siehe Anlage 1 der Geschäftsordnung: post@kgv-friebelstr.de
- Protokollierung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung (MV):
Diese werden protokolliert und innerhalb von einer Woche mittels Kurz- und Beschlussprotokoll (unter Beachtung des Datenschutzes) im Schaukasten des Vereins am Parkplatz sowie im internen (Passwort geschützten) Bereich auf der Homepage des Vereines veröffentlicht.
- Protokollierung von Beratungen oder Vorstandssitzungen

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 vier 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, bei 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. Die Abstimmung über Beschlüsse erfolgt offen durch Handzeichen oder auf Beschluss schriftlich. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- 10.2 Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- 10.3 Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

11 Datenschutzregelungen

11.1 a) Verarbeitungszwecke:

Als Verarbeitungszwecke im Sinne des Datenschutzes gelten:

Erstellen und Handling von Pachtverträgen im KGV Friebelstraße e.V., das komplette Rechnungswesen im KGV-Friebelstraße e.V., der E-Mail-Verkehr im und des Vereins, die Organisation von Arbeitsstunden/Arbeitsschutzbelehrungen (Gemeinschaftsleistungen), die Fachberatung, Geburtstage/Ehrungen.

11.1 b) Kategorien personenbezogener Daten:

Es werden folgende personenbezogenen Daten verarbeitet:

1. Vorname
2. Nachname
3. Anschrift (Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer)
4. Telefon
5. Telefon mobil
6. E-Mail-Adresse KGV
7. E-Mail-Adresse privat
8. Geburtsdatum
9. Parzellen-Nummer im KGV
10. Bankverbindung
11. Eintrittsdatum in den Verein
12. Austrittsdatum aus dem Verein
13. Mitgliedsnummer der Mitgliederliste des Vereins
14. Nummer Buchungskonto KGV-intern „Verbrauch Parzelle“
15. Nummer Buchungskonto KGV-intern „Guthaben Parzelle oder Mitglied“

11.1 c) **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:

Solche Empfänger/ Empfänger-Kategorien sind:

- Vorstand Vorsitzender: Kategorien 11.1 b) 1 bis 15
- Vorstand 1. Stellvertreter: Kategorien 11.1 b) 1 bis 15
- Vorstand 2. Stellvertreter: Kategorien 11.1 b) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11 bis 15
- Vorstand Fachberater: Kategorien 11.1 b) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11 bis 15
- Vorstand Schatzmeister: Kategorien 11.1 b) 1 bis 15
- Vorstand Schriftführerin: Kategorien 11.1 b) 1 bis 15
- Kassenprüfer:
 - I: alle Vereinsmitglieder/ Bewerber:
Kategorien 11.1 b) 1, 2, 9 und
 - II: Zu jeweils auf konkreten Finanzbelegen des Vereins bei Auszeichnungen/
Ehrungen konkret benannten Mitgliedern/ Bewerbern:
Kategorien 11.1 b) 1, 2, 9 plus 8 bei Ehrung Geburtstag
- Landesverband/Stadtverband bei Versicherungs-Angelegenheiten:
Kategorien 11.1 b) 1 bis 5,
- Stadtverband der „Dresdner Gartenfreunde“ beim Abschluss Unterpachtvertrag:
Kategorien 11.1 b) 1 bis 5
- Wächter-Verlag Bremen zur Meldung der Zeitung „Der Gartenfreund“:
Kategorien 11.1 b) 1, 2, 3, 7 bei elektronischen Abo
- Teamleiter:
Kategorien 11.1 b) 1, 2, 5 bei fehlender 6 für SMS-Kommunikation, 6, 9
- techn. Administrator der Webseite / E-Mail-Verkehr Kategorien 11.1 b) 6, 7, 9
- Verantwortlicher Geburtstage/Ehrungen: Kategorien 11.1 b) 1 bis 6, 8, 9
- Webhoster One.com: Kategorien 11.1 b) 7, 9

13. **Kommunikation/Schriftverkehr**

- Schreiben/Informationen des Vereins an die Mitglieder bzw. die Pächter erfolgen durch den Vorstand an die benannte E-Mail-Anschrift des Mitgliedes/Pächters. Wenn keine E-Mail-Adresse benannt wurde oder E-Mails nicht zugestellt werden können (Fehlermeldung bei Versand), erfolgt die Zustellung per Brief-Post. Haben mehrere Mitglieder/Pächter eine gemeinsame Postanschrift oder E-Mail-Adresse erfolgt der Versand durch den Verein nur einmal.
- In der Gartensaison (1. April bis 1. November) erfolgt die Bekanntgabe von Informationen und Terminen grundsätzlich im Schaukasten am Parkplatz des KGV sowie im Mitgliederbereich auf der Homepage des Vereins.
- Weitere ergänzende Informationen des Vorstandes können innerhalb der Gartensaison über den Gartenbriefkasten des Pächters verteilt werden. Dies gilt nicht für Mahn-, Abmahnungs- oder Kündigungsschreiben.
Für Schreiben/Informationen durch das Mitglied/den Pächter an den Verein gilt die Postanschrift:
Kleingartenverein Friebelstraße e.V.,
Deutsche Post PF 200 202, 01192 Dresden
oder
die E-Mail-Adresse: e-mail@kgv-friebelstr.de.
Weiterhin ist ein Posteinwurf möglich im Briefkasten am Schaukasten am Parkplatz des Vereins (nur innerhalb der Gartensaison 01.April bis 01.November)
- Internet-Homepage
Der Verein hat die Homepage <http://www.kgv-friebelstr.de/> zur Präsentation des Vereins nach außen und zur Informationsbereitstellung für Mitglieder/Pächter nach innen (internes Passwort geschützter Mitgliederbereich).

14 **Protokolle**

- 14.1 Die Beschlüsse des Vorstandes sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Protokollführer sowie dem Versammlungsleiter zu unterschreiben.
- 14.2 Durch den Protokollführer ist das Protokoll per E-Mail an den Vorsitzenden zu versenden. Der Vorsitzende oder ein benannter Redakteur legt das Protokoll ab auf der Homepage des Vereins, im Bereich Vorstand INTERN für die Vorstandsmitglieder.
- 14.3 Danach erhält der an der Sitzung teilnehmende Kassenprüfer ein Protokoll der Sitzung, durch den gem. Pkt. 14.2. benannten Vorsitzenden oder Redakteur per E-Mail. Dieses ist vertraulich zu behandeln und darf nicht an Dritte weitergegeben werden. nimmt kein Kassenprüfer an der Sitzung teil, erfolgt der Versand per E-Mail an die Kassenprüfer. kassenpruefer@kgv-friebelstr.de.

15 Schließ- und Postfächer sowie Briefkasten des Vereins

- 15.1 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 2024: Vorsitzender und erster Stellvertreter
- 15.2 Der Verein hat ein Postfach (Niederlassung Deutsche Post, Lockwitzer Str. 15) Deutsche Post Postfach 200 202 | D-01192 Dresden) für Post an den Verein. Durch Beschluss des Vorstandes ist jährlich der Zugang zu regeln.
Regelung für 2024: Vorsitzender u. Schriftführerin
- 15.3 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 2024: Vorsitzender und zweiter Stellvertreter.

16 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung 2024/03 beschlossen und am 21.03.2024 wurden die Mitglieder durch Bekanntgabe im internen Bereich informiert.