

Geschäftsverteilungsplan

des Vorstandes vom KGV Papitzer Höhe e.V.

§ 1 Zweck

Durch einen Geschäftsverteilungsplan kann ein mehrköpfiger Vorstand regeln, welches Vorstandsmitglied für welche Aufgabenkreise zuständig ist. Innerhalb des ihm durch den Geschäftsverteilungsplan zugewiesenen Aufgabengebiets kann das Vorstandsmitglied Entscheidungen des normalen Geschäftsverkehrs ohne Vorstandsbeschluss treffen und ausführen, was im Zweifel auch die Haftung auf den jeweiligen Aufgabenbereich zu reduzieren hilft.

§ 2 Vorsitzender

- vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr
- organisiert und leitet die Arbeit des Vorstandes und sorgt dafür, dass die Vorstandsmitglieder die ihnen übertragenen Aufgaben wahrnehmen
- erarbeitet Beschlussvorlagen für den Vorstand und für die Mitgliederversammlung oder lässt sie erarbeiten und bringt sie in das jeweilige Vereinsorgan zur Beratung und Beschlussfassung ein
- beruft die Vorstandssitzung ein und leitet diese
- sorgt dafür, dass den Vereinsmitgliedern die notwendigen Kenntnisse zum Vereins-, Kleingarten- und Pachtrecht sowie Umweltrecht vermittelt werden
- nimmt regelmäßig an den durch den territorialen Verband organisierten Beratungen und Schulungsveranstaltungen teil
- sorgt für eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung und setzt sich vor allem für ein gemeinnütziges und öffentlichkeitswirksames Wirken des Vereins ein
- berichtet regelmäßig vor der Mitgliederversammlung über die Ergebnisse der Arbeit des Vorstandes

- sorgt dafür, dass der Verein seine Rechte und Pflichten im territorialen Verband wahrnimmt
- obliegt die organisatorische Vorbereitung und Durchführung aller Veranstaltungen im Verein
- für die Organisation eines vielfältigen kulturellen Lebens im Verein verantwortlich
- organisiert die Öffentlichkeitsarbeit im Verein
- vertritt / unterstützt Schriftführer bei Pressearbeit
- führt die Mitgliederkartei und ist für den Nachweis aller notwendigen Angaben über die Mitgliedschaft- und Pachtverhältnisse verantwortlich
- sucht nach Möglichkeiten, möglichst viele Mitglieder in die Gestaltung eines vielseitigen und interessanten Vereinslebens einzubeziehen

§ 3 Stellvertretender Vorsitzende

- vertritt den 1. Vorsitzenden gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr bei Verhinderung
- unterstützt und vertritt den Schatzmeister
- führt die Inventarliste der Werkstatt
- organisiert, verwaltet und wartet benötigtes Arbeits- und Verbrauchsmaterial
- organisiert Arbeitseinsätze
- unterstützt den 1. Vorsitzenden bei seinen Aufgaben
- kümmert sich um die Instandhaltung der Vereinsanlage

§ 4 Schatzmeister

- führt die Kassengeschäfte und trägt die Verantwortung für die Finanzen des Vereins
- sorgt mit Hilfe des Vorstandes dafür, dass jedes Mitglied seinen beschlossenen finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Verein pünktlich nachkommt
- organisiert die Kassierung des Vereinsbeitrages, der Pacht, der beschlossenen Umlagen, der Versicherungsbeiträge des Vereins und weiterer Zahlungsverpflichtungen der Mitglieder
- verantwortlich für das termingerechte Begleichen aller finanziellen Zahlungsverpflichtungen des Vereins

- verantwortlich für die Verwaltung und den ordnungsgemäßen Nachweis der finanziellen und materiellen Mittel des Vereins in Zusammenarbeit mit dem dafür beauftragten weiteren Mitglied
- erarbeitet jährlich den Haushaltsplan des Vereins und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Bestätigung vor
- führt das Buchwerk des Vereins oder kontrolliert dessen Führung durch beauftragte Dritte
- hat nach Abschluss des Geschäftsjahres das Buchwerk abzuschließen, den Kassen- und Vermögensbericht anzufertigen und sämtliche Unterlagen für die Kassenprüfer bereitzustellen
- berechtigt und verpflichtet, auf Verlangen eines Vereinsorganes über Aufkommen und Verwendung der finanziellen Mittel des Vereins sowie über das Vereinsvermögen Auskunft zu erteilen
- setzt die Vereinsstrafen zur Nichtzahlung der Jahres- oder Stromrechnung auf Weisung des Vorsitzenden um

§ 5 Schriftführer

- ordnungsgemäße Protokollführung über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- Ausfertigen der Einladungen zu Mitgliederversammlungen
- Erledigung und ordnungsgemäße Registrierung des Schriftverkehrs des Vereins nach Vorgaben der Vereinsvorsitzenden
- laufende Führung der Beschlussdokumentation des Vereins (Mitgliederversammlung und Vorstand) u.a.m.
- Pressearbeit
- Führung der Vereinschronik
- führen des Auszeichnungsnachweis, der Geburtstagsliste und der Liste der Jubilare im Verein
- Betreuung Website / Newsletter
- Betreuung Social-Media-Kanäle mit 1. Vorsitzender
- vertritt Gartenfachberater im Schriftverkehr; nicht jedoch in der Gartenfachberatung

§ 6 Gartenfachberater

- Durchführung der Gartenfachberatung im Verein
- Mitwirkung bei notwendigen durch den Vorstand zu erteilenden Auflagen
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- fachliche Begleitung der Vorbereitung und Durchführung von Umgestaltungsmaßnahmen in der Kleingartenanlage
- Durchführung der notwendigen fachlichen Belehrungen der Kleingärtner
- unterstützt und vertritt den Schriftführer im Schriftverkehr
- Dokumentation und Pflege der Liste/Datei zur Erfüllung gestellter Auflagen

§ 7 Inkrafttreten

Der vorliegende Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung vom 20.01.2024 auf Beschluss des Vorstandes in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Ordnung sind vorhergehende Geschäftsordnungen gegenstandslos.