

Aufgabenverteilung im Verein (vorläufige Sammlung)

Die im Folgenden beschriebenen Aufgaben stellen einen groben Überblick dar. Einzelne Bereiche können je nach Neigung und Fähigkeiten auch anderen Posten im Vorstand bzw. Gesamtvorstand übertragen werden.

Aufgabenbeschreibung für die/den 1. Vorsitzende/n

- Vertretung des Vereins in allen rechtlichen Angelegenheiten, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt
- Leitet und koordiniert die Vorstandsarbeit und sorgt dafür, dass Vorstandsmitglieder die ihnen übertragenen Aufgaben (z.B. per Geschäftsverteilungsplan) übernehmen
- Vorbereitung und Leitung von Vorstandssitzungen
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für den Vorstand, die Interessengemeinschaft und für die Mitgliederversammlung
- Kontrolle der Beschlussdurchführung
- Teilnahme an den Sitzungen der Interessengemeinschaft und der Delegiertenversammlung des Landesverbandes
- Bearbeitung des Brief- und Postverkehrs
- Veranlassung von Veröffentlichungen
- Organisation und Durchführung der Sprechstunden
- Wahrnehmung von Aufgaben und Pflichten im Auftrag des Landesverbandes
- Vermittlung der notwendigen Kenntnisse zum Vereins-, Kleingarten- und Pachtrecht sowie Umweltrecht an die Vereinsmitglieder
- Bearbeitung und Kontrolle von Baufragen/Bauanträge
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung
- Erarbeitung der Jahresgeschäftsberichtes auf der Grundlage der Zuarbeiten der übrigen Vorstandsmitglieder und Kommissionsvorsitzenden
- Vertragsbindung in Versicherungsangelegenheiten
- Vertragsregelungen in allen Fragen der Nutzung des Vereinsheims
- Profilierung des gemeinnützigen und öffentlichkeitswirksamen Auftretens des Vereins
- Förderung und Belebung eines vielseitigen und interessanten Vereinslebens
- Erstellung von Berichten über die Ergebnisse der Arbeit des Vorstandes

Aufgabenbeschreibung für die/den 2. Vorsitzende/n

- Vertretung der/des 1. Vorsitzende/n bei Abwesenheit gemäß Aufgabenbeschreibung für die/den 1. Vorsitzende/n
- Durchsetzung der Kleingartenordnung und der kleingärtnerischen Nutzung in Zusammenarbeit mit der Gartenfachberatung
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Gesamtvorstandes zur Durchsetzung und Kontrolle der Beschlüsse
- Kontrolle der vom Landesverband erteilten Auflagen
- Ausarbeitung der Konzeptionen für zentrale Gemeinschaftsprojekte
- Organisation der Gemeinschaftsarbeit gemäß den beschlossenen Arbeitsstunden und den geplanten Projekten in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand
- Listenmäßige Erfassung der nicht geleisteten Arbeitsstunden zur Übergabe an den Schatzmeister zur Vorbereitung der Rechnung
- Förderung und Belebung eines vielseitigen und interessanten Vereinslebens
- Mitorganisation der Öffentlichkeitsarbeit im Verein

Aufgabenbeschreibung für den/die Schatzmeister/in

- Erarbeitung des jährlichen Finanzplanes und des Kassenberichtes
- Sicherung und Kontrolle der Einhaltung von Zahlungsfristen
- Vermögensverwaltung, führt das Anlagenverzeichnis
- Regelung von finanziellen Fragen im Zusammenhang mit dem Vereinsheim (wie Instandhaltung, Betriebskosten)
- Überprüft und entscheidet mit allen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes die Finanzierung notwendiger Investitionen
- Regelung der Bankgeschäfte
- Erstellung der jährlichen Rechnungen an die Pächter und Mitglieder
- Führung des Mahnwesens
- Zahlung von Aufwandsentschädigungen
- Mitwirkung bei Parzellenübergaben (Erst- und Endrechnungen)
- Erteilung von Informationen über Stand der Vereinsfinanzen an den Vorstand
- Eigenverantwortliche Zusammenarbeit und Anleitung des stellvertretenden Schatzmeisters
- Bearbeitung der Steuererklärungen

- Buchung der Geschäftsvorfälle
- Rechnungskontrolle und Ablage
- Führung einer Handkasse
- Teilnahme an den Sitzungen der Interessengemeinschaft und der Delegiertenversammlung des Landesverbandes

Aufgabenbeschreibung für den/die stellvertretende/n Schatzmeister/in

- Vertretung des/der Schatzmeister/in bei Abwesenheit gemäß Aufgabenbeschreibung für den/die Schatzmeister/in
- Unterstützung des/der Schatzmeister/in
- Mitwirkung in der Erstellung des Finanzplanes
- Beaufsichtigung der Führung der Handkasse des/der Schatzmeister/in
- Optional: Führung der Handkasse
- Mitwirkung in der finanziellen Vorbereitung der Kulturarbeit (Erstellung von Finanzplänen und Bereitstellung liquider Mittel bei Veranstaltungen)

Aufgabenbeschreibung für den/die Schriftführer/in

- Protokollführung bei Vorstandssitzungen, Versammlungen und Delegiertenkonferenzen
- Fertigung von Protokollen und deren Zustellung
- Beschlusskontrolle
- Führung und Pflege der Datenbank zu Mitgliedern und Parzellen als Gesamtmitgliederliste
- Organisiert die Aktenablage der Mitgliederakten, Protokolle und Beschlüsse
- Verantwortlich für Informationen im „Gartenfreund“ (Mitteilungen, Termine)
- Erstellung von Arbeitsunterlagen auf Anforderung der Vorstandsmitglieder und des erweiterten Vorstandes
- Fertigung von Aushängen auf Anforderung der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes
- Mitgliederverwaltung und Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Austrittserklärungen

- Fertigung der schriftlichen Einladungen zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen per Post oder E-Mail bzw. durch die Veröffentlichung im Gartenfreund oder Aushang unter Beachtung der satzungsgemäßen Fristen
- Einladungsschreiben zu Festveranstaltungen
- Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten
- Überwacht die Liste der Jubilare im Verein.
- Bearbeitung und Verteilung der eingehenden Post gemäß den vereinbarten Zuständigkeiten des Vorstands und des erweiterten Vorstands
- Betreuung vom Archiv
- Pflege der Website des Vereins

Aufgabenbeschreibung für den/die stellvertretende/n Schriftführer/in

- Vertretung des/der Schriftführer/in bei Abwesenheit gemäß Aufgabenbeschreibung für den/die Schriftführer/in
- Unterstützung des/der Schriftführer/in
- Optional: Pflege der Website des Vereins

Aufgabenbeschreibung für den/die Vereinsfachberater/in

- Planung und Organisation von Schulungsveranstaltungen
- Teilnahme an Gartenbegehungen
- Die Beratung von Vereins- und Vorstandsmitgliedern in fachlichen Fragen
- Information der Kleingärtner/innen über naturgemäßes und umweltbewusstes Gärtnern (Erhalt und Förderung der ökologischen Vielfalt, sowie der Methoden zur Gesunderhaltung von Pflanzen und Boden)
- Beratung aller Pächter/innen (insbesondere der Neupächter/innen) bei der Gestaltung und Pflege von Kleingartenparzellen entsprechend dem Kleingartengesetz und der Gartenordnung
- Durchführung von Fachvorträgen, praktischen Übungen und Erarbeitung eines Jahresplanes der Gartenfachberatung im Verein
- Zusammenstellung/Erarbeitung/Bezug und Verteilung von Fachinformationen für die Vereinsmitglieder zum Aushang in den Vereinsschaukästen oder auf der Website
- Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen des Verbandes
- Zusammenarbeit mit anderen Fachberatern/innen des Vereins (u.a. auch bei gemeinsamen Aufgabenstellungen, wie z. B. dem Aufbau von Internetseiten und Gartenforen oder gemeinsamen Veranstaltungen und Vorträgen)

Aufgaben für Alle

- Regelmäßige Teilnahme an den organisierten Schulungsveranstaltungen des Landesverbandes
- Teilnahme an Vereinssprechstunden und Sitzungen des Vorstandes/Gesamtvorstandes