



# Geschäftsordnung

*Auf der Grundlage des § 14 Abs. 27 der Vereinssatzung des  
Kleingärtnervereins „Am Stollenweg“ e.V.*

*Juli 2021*



## Inhaltsverzeichnis

<b>VORBEMERKUNG</b>	<b>3</b>
<b>1. ALLGEMEINES</b>	<b>3</b>
<b>2. AUFGABEN DES VORSTANDES</b>	<b>3</b>
<b>3. WEITERE ORGANISATORISCHE AUFGABEN</b>	<b>6</b>
<b>4. GARTENVERGABE</b>	<b>7</b>
<b>5. MITGLIEDER IM ERWEITERTEN VORSTAND</b>	<b>8</b>
<b>5.1. BEWIRTSCHAFTUNG DES VEREINSLOKALS</b>	<b>9</b>
<b>5.2. WASSERWART</b>	<b>9</b>
<b>5.3. STROMWART</b>	<b>10</b>
<b>5.4. GARTENFACHBERATER</b>	<b>10</b>
<b>5.5. KOMPOSTBEAUFTRAGTER</b>	<b>11</b>
<b>5.6. OBLEUTE (OBFRAU / OBMANN)</b>	<b>11</b>
<b>5.7. FESTAUSSCHUSS</b>	<b>11</b>
<b>5.8. PRESSEWART</b>	<b>12</b>
<b>6. AKTEN UND TERMINE</b>	<b>11</b>
<b>7. SONSTIGES</b>	<b>12</b>
<b>8. SCHLUSSBESTIMMUNG</b>	<b>13</b>



## **Vorbemerkung**

*Diese Geschäftsordnung ist gem. § 14, Ziff. 12, der Vereinsatzung vom 24.11.2018 verbindlich vorgeschrieben und mit jeder Wahl des Vorsitzenden, soweit erforderlich, zu ergänzen, zu aktualisieren und neu zu beschließen.*

## **1. Allgemeines**

Der geschäftsführende Vorstand des Kleingärtnervereines „Am Stollenweg“ e.V. besteht aus fünf Mitgliedern. Diese werden von der Mitgliederversammlung für drei Jahre gewählt.

Die Geschäftsordnung regelt die Tätigkeit des Vorstandes auf Grundlage der Satzung.

In Abwesenheit des Vorsitzenden, übernimmt der stellvertretende Vorsitzende uneingeschränkt die Geschäfte. Der Schriftführer vertritt den Kassierer und der Beisitzer den Schriftführer. Bei notwendiger Dringlichkeit können Vereinsmitglieder vom Vorstand berufen und zur Unterstützung herangezogen werden.

Die Vorstandsmitglieder sind zur Verschwiegenheit auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Vorstand verpflichtet.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Vorstandsmitglieder des geschäftsführenden Vorstandes anwesend sind und einer der beiden Vorsitzenden anwesend ist. Außerordentliche Vorstandssitzungen können von den Vorsitzenden einberufen werden.

## **2. Aufgaben des Vorstandes**

Der Vorstand führt die Geschäfte im Sinne der einschlägigen Gesetze, der Satzung, Vorschriften, und im Sinne des Vereins so auch dessen Geschäftsordnung.

Er verabschiedet für jedes Vereinsjahr einen Plan, aus dem hervorgeht, welche Arbeiten, Vorhaben und Anschaffungen durchgeführt werden sollen.

- a.) Neuanschaffungen
- b.) Reparaturen und Renovierungen
- c.) Feste & Veranstaltungen
- d.) Unterstützung beim Verband



- e.) Öffentlichkeitsarbeit
- f.) Spenden und Hilfe an soziale Einrichtungen
- g.) Genehmigungen von Vorhaben
- h.) Erstellen von Reinigungsplänen, Pflegearbeiten, Überprüfung von Fristen, Wartungen und Inspektionen
- i.) Sonstiges

Der Jahresplan wird mit einfacher Mehrheit durch den geschäftsführenden Vorstand beschlossen. Bei Stimmgleichheit gilt mit der zweiten Abstimmung die Stimme des Vorsitzenden (im Vertretungsfalle seines Vertreters) doppelt.

Die Aufgaben des Vorstandes setzen sich wie folgt zusammen:

#### Aufgaben des/der Vorsitzenden

- Einberufung der Mitgliederversammlung
- Zuständig für Gerichts- und Verwaltungsangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit dem Stadtverband der Kleingärtner, dem Grünflächenamt und sonstigen Ämtern
- Beschaffung und Verwaltung öffentlicher und privater Mittel
- Konzeptionelle Planung und Entwicklung der Vereinsarbeit
- Repräsentation des Vereins
- Mitgliederbetreuung
- Pflege der Adressliste der Vereinsmitglieder
- Vergabe von Gärten und Parkplätzen
- Vorbereitung der Mitgliederversammlung mit Unterstützung des Schriftführers
- Gemeinsame Finanzverwaltung mit Kassierer/in
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kontrolle und Weiterleitung der Posteingänge

#### Aufgaben der/des stellv. Vorsitzenden

- Kontrolle der Einhaltung der Kleingärtnerischen Nutzung
- Kontrolle auf rechtmäßige Ausführung genehmigter Bauvorhaben
- Kontrolle der Einhaltung geltender Vorschriften



- Mitteilung an den geschäftsführenden Vorstand zwecks Einleitung eines evtl. notwendigen Mahnverfahrens bei nicht kleingärtnerischer Nutzung, ungenehmigter Baumaßnahmen sowie nicht Einhaltung des Pachtvertrages, Vereinssatzung und geltender Vorschriften
- Planung und Entwicklung notwendiger und anstehender Gemeinschaftsarbeiten
- Planung und Entwicklung notwendiger Sanierungsmaßnahmen
- Anschaffungsplanung
- Kontrolle Gerätewartung
- Überwachung Verplombung Wasseruhren
- Konzessionsträger des Vereinslokals

#### Aufgaben des Kassierers

- Führung des Kassenbuchs
- Verwaltung Vereinskonto nach dem Vieraugenprinzip (mit Vorsitzendem)
- Kümmert sich um Finanzplanung, Ausgabenfinanzierung, Steuern, Mahnwesen
- Erstellt die Jahresrechnungen an die Pächter und Mitglieder und überwacht deren ordnungsgemäßen Eingang
- Führt mit der/dem Vorsitzenden das Einnahmen- und Ausgabenbuch
- Führt mit der/dem Bewirtschafter das Einnahmen- und Ausgabenbuch des Vereinshauses
- Ist für den Einzug der Mitgliedsbeiträge zuständig
- Erstellt Spendenbescheinigungen

#### Aufgaben des Schriftführers

- Erstellung von Protokollen über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, die von dem/der Vorsitzenden auf Form und Inhalt zu prüfen und abzuzeichnen sind.
- Aushang von Terminen und Veranstaltungen.
- Versendung von Schreiben und Einladungen, die von einem der beiden Vorsitzenden mit Form und Inhalt in Auftrag gegeben werden.
- Erstellung der Anwesenheitsliste und Wahlunterlagen für Jahreshauptversammlungen, Kontrolle der Eintragungen unter Feststellung der Wahlberechtigten



### Aufgaben des Beisitzers

- Kommuniziert und koordiniert die anstehenden Arbeiten zwischen Vorstand und Obleuten
- Bauleiter von Sonderbaumaßnahmen
- Überwachung der Begehungs- und Verkehrssicherungspflicht
- Unterstützung bei der Planung und Entwicklung der Vereinsarbeit
- Verantwortlich für die Pflege der Wege und Außenanlagen

### **3. Weitere organisatorische Aufgaben**

Der Vorstand kann einzelnen Vereinsmitgliedern Handlungsvollmacht erteilen, diese muss unter Angabe der Art und Dauer (zeitlich begrenzt, bis max. zur nächsten Mitgliederversammlung) sowie des Umfangs und Aufgaben durch den Vorsitzenden schriftlich erfolgen.

Sollten beide Geschäftsführer (Vorsitzender und stellv. Vorsitzender) nicht geschäftsfähig sein, so ist vom Schriftführer und/oder Kassierer sowie einer Person aus dem erweiterten Vorstand ein Schreiben an das Amtsgericht mit dem Sachstand zu richten. Die richterlichen Anordnungen (gem. § 29 BGB) sind umzusetzen!

Bei Ehrungen von Vereinsmitgliedern kann der Vorstand Geschenke bis max. 40,- € vergeben (siehe Vereinsrecht), bei besonderen Ehrungen ist der Vorstand befugt, Präsente bis 150,- € zu überreichen (inkl. Urkunde und / oder Ehrennadel).

Die pro Geschäftsjahr für die Gemeinschaftsarbeit zu leistenden Stunden werden bei Nichterfüllung mit 30,- € pro Stunde in Rechnung gestellt. Die benötigte Anzahl der zu leistenden Gemeinschaftsarbeitsstunden legt der geschäftsführende Vorstand im Januar/Februar für das jeweilige Gartenjahr fest. Grundlage hierfür bildet die Planung des stellv. Vorsitzenden zu den notwendigen anstehenden Arbeiten im jeweiligem Gartenjahr nach Rücksprache mit dem Beisitzer und den Vorstandsmitgliedern des erweiterten Vorstandes.

Die Stadt Wiesbaden bietet Sperrmüllabholungen bis zu 4-mal im Kalenderjahr jeweils begrenzt auf 5 cbm. Der geschäftsführende Vorstand beantragt die Abholung und entscheidet im Bedarfsfall dazu in den Schaukästen zu informieren. Vordergründig sind die Sperrmüllabholungen bspw. für Entrümpelungen bei Kleingartenübergaben vorzubehalten.



Der Vorstand organisiert die Grünschnittentsorgung. Grundsätzlich steht den Mitgliedern zu den Hauptschnittzeiten ein Container zur Verfügung.

Alteisenentsorgung und Sonderaktionen werden im Bedarfsfall in einer Vorstandssitzung entschieden.

Die am Vereinsheim aufgestellten Mülltonnen sind für das Vereinsheim sowie für die Gemeinschaftsarbeit vorgesehen. Der Vorstand hat die Mitglieder bei Verstoß darüber aufzuklären.

Ein aktueller Veranstaltungskalender ist in den vier Aushängekästen anzubringen.

Der geschäftsführende Vorstand erstellt Listen für den Reinigungs- und Winterdienst. (WC, Terrasse, Eingangsbereich, Lokal) und überwacht deren Erledigung.

#### **4. Gartenvergabe**

Für die Gartenvergabe ist der/die Vorsitzende zuständig und verantwortlich. Eine Weiterverpachtung des Gartens erfolgt nur durch den Kleingärtnerverein. Der/die Vorsitzende bedient sich für die Wertfeststellung der Gärten der fach- und sachkundigen Hilfe des Stadtverbandes Wiesbaden.

Nach Eingang des Kündigungsschreibens vom abgebenden Pächter, erstellt der/die Vorsitzende einen Vorgang mit allen die Pacht betreffenden Unterlagen.

Der/die Vorsitzende und der zuständige Obmann protokollieren die Gartenbegehung mit Zählerstand und Fotos. Sie überreichen dem Pächter eine Kopie des Abnahmeprotokolls, falls erforderlich mit Auflagen (bspw. unzulässige Baulichkeiten, Anpflanzungen). etc.

Zur Gartenbewertung sind die Wertermittler (nach Möglichkeit Stadtverband Wiesbaden), der Pächter und der zuständige Obmann oder dessen Vertreter vom Vorsitzenden einzuladen.

Die Schätzung vom unabhängigen Sachverständigen des Stadtverbandes wird durch eine Urkunde dem Verein und dem Pächter zugestellt. Der abgebende Pächter bezahlt die hierfür anfallenden Gebühren.



Bewegliche Teile wie Gartenmöbel, Gartengeräte, Gartenmaschinen, Regale, Gestelle, Einrichtungsgegenstände, Stühle, Bänke, Tische, Schränke, Töpfe usw. unterliegen nicht der Bewertung. Diese Gegenstände sind vom scheidenden Pächter vor der Gartenübergabe zu entfernen.

Bei Vergabe von Gärten (Pächterwechsel) erfolgt der Zahlungsverkehr stets über das Vereinskonto (treuhänderisch).

Für die Gartenübergabe wird dem neuen Pächter eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 150,- € in Rechnung gestellt.

Bewerber, die passive/fördernde Mitglieder im Kleingärtnerverein sind, werden bei der Vergabe bevorzugt berücksichtigt, ansonsten wird nach der Bewerberliste entschieden, die jährlich zum 01.11 zu erneuern ist. Der ausscheidende Pächter kann, wenn der Verein keinen Bewerber benennen kann, einen Bewerber vorschlagen.

Bei der Abgabe des Gartens sind alle Schlüssel a.) dem Verein; wie Tor und WC; sowie b.) dem neuen Pächter vom Gartenhaus, Schuppen und sonstige Schließungen, zu übergeben.

## **5. Mitglieder im erweiterten Vorstand**

Mitglieder im erweiterten Vorstand werden von der Jahreshauptversammlung alle drei Jahre gewählt. Eine versetzte Wahl, die nur für den geschäftsführenden Vorstand vorgesehen ist, erfolgt für den erweiterten Vorstand nicht.

Mitglieder im geschäftsführendem und erweiterten Vorstand sind von der Gemeinschaftsarbeit freigestellt.

Die Vereinsfachwarte (Bewirtschafter, Wasser- und Stromwart) sind bei wichtigen und unaufschiebbaren Maßnahmen berechtigt, Anschaffungen zur Instandhaltung bis zu einem Betrag vom max. 150,- € ohne Rücksprache mit dem Vorstand zu tätigen, verständigen aber hiervon unter Begründung der Maßnahme und Vorlage der Rechnung unverzüglich den geschäftsführenden Vorstand.





### **5.1. Bewirtschaftung des Vereinslokals**

Der Vorsitzende, im Vertretungsfalle sein Stellvertreter und der Bewirtschafter sind verantwortlich für die Beachtung bzw. Einhaltung der für das Vereinslokal geltenden gesetzlichen Verordnungen und Bestimmungen.

Ihre Aufgaben regeln sie eigenverantwortlich, sind jedoch gegenüber dem Vorstand verantwortlich und zur Transparenz, bzw. zum schriftlichen Nachweis, der finanziellen Ein- und Ausgaben sowie des Inventars verpflichtet.

Folgende Feste haben eine feste Zuordnung:

- |    |                 |          |
|----|-----------------|----------|
| 1. | Neujahrsempfang | Januar   |
| 2. | Saisoneröffnung | 1. Mai   |
| 3. | Erdbeerfest     | Juni     |
| 4. | Sommerfest      | Juli     |
| 5. | Herbstfest      | Oktober  |
| 6. | Weihnachtsfeier | Dezember |

Weitere Veranstaltungen (z.B. Feuer und Eis, Vatertag, Heringessen) werden rechtzeitig bekannt gegeben. Wenn von einzelnen Festen aus dringendem Grund abzusehen ist, teilt der Vorstand das mit der vorherigen Jahreshauptversammlung mit.

### **5.2. Wasserwart**

Der Wasserwart kontrolliert einmal im Jahr alle gemeinschaftlichen Wasserstellen auf dem Vereinsgelände und am Vereinshaus sowie in den Toilettenräumen. Alle Zählerstände sind nach dem Ablesen vom Wasserwart zu prüfen. Außerdem kontrolliert er dreimal im Jahr, und zwar vor der Gartensaison, während der Gartensaison und am Ende der Gartensaison, die Hauptwasseruhr. Stichproben der Wasserübergabestellen in den Parzellen gehören ebenfalls zu seinen Aufgaben. Er sorgt zum Saisonbeginn für die Verplombung der Wasseruhren (Pächter). Eine Auflistung von dringend anstehenden Arbeiten sind dem Beisitzer und den zuständigen Obleuten mitzuteilen. Erneuerungen müssen in den Haushaltsplan eingebracht werden. Seine Arbeiten sind zu dokumentieren. Der geschäftsführende Vorstand ist zeitnah über die Arbeitsstände zu informieren.



### **5.3. Stromwart**

Zu seinen Aufgaben gehören die Prüfung der Elektroverteiler in der Gartenanlage und die Erfüllung der Prüffristen nach BGV A3 (E-Check). Die Zählerstände nach dem Ablesen werden vom Stromwart auf Schlüssigkeit überprüft.

Alle Mess- und Prüfergebnisse sind zu protokollieren, zu dokumentieren und in der Anlagenakte zu hinterlegen.

Eine Liste von den notwendigen Arbeiten ist für den Kleingartenpächter und die zuständigen Obleute aufzustellen. Der geschäftsführende Vorstand ist zeitnah darüber zu informieren. Stichproben an den Verteilern der Parzellen sind vorzunehmen. Weitere Aufgaben sowie Sonderbaumaßnahmen werden mit dem Vorstand abgestimmt. Notwendige Erneuerungen sind im Haushaltsplan aufzunehmen.

### **5.4. Gartenfachberater**

Die Notwendigkeit der Fachberatung ergibt sich aus der satzungsgemäßen Verpflichtung der Verbände und damit auch des Kleingärtenvereins. Zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit und damit dem Erhalt der Kleingärten ist eine qualifizierte Gartenfachberatung unerlässlich. Der Gartenfachberater informiert die Kleingärtner über naturgemäßes und umweltbewusstes Gärtnern, insbesondere über die zweckmäßigsten Mittel und Methoden zur Gesunderhaltung von Pflanzen und Boden. Er führt Fachvorträge, Demonstrationen, Übungen und andere Formen der Gartenfachberatung im Verein durch, nimmt an den Fortbildungsveranstaltungen des Kleingärtnerverbandes teil und sichert seine eigene Weiterbildung, sowohl in gärtnerischen als auch in kleingartenrechtlichen Fragen.

Er berät beim Anlegen von Biotopen, insbesondere im öffentlichen Teil der Anlage und bei der sachgerechten Pflege und Gestaltung des öffentlichen Grüns in der Kleingartenanlage (Abstände, Hecken, usw.). Der geschäftsführende Vorstand ist zeitnah über die Tätigkeiten zu informieren

Über die im Gartenjahr vom Gartenfachberater erfolgten Aktivitäten, informiert der Vorstand mittels Tätigkeitsberichts in den jährlichen Jahreshauptversammlungen.



### **5.5. Gerätebeauftragter**

Gerätebeauftragter ist der Gerätewart. Er verwaltet den Maschinenpark, führt ein Inventarverzeichnis und prüft die Geräte in regelmäßigen Abständen und erstattet dem stellv. Vorsitzenden regelmäßig Bericht.

### **5.6. Obleute (Obfrau / Obmann)**

Die Obleute führen regelmäßige Begehungen im Bereich der zugeteilten Gärten durch, und prüfen den Zustand der Gärten, Wege und Zäune insbesondere auf die Einhaltung der kleingärtnerischen Nutzung (mindestens. 1/3 des Pachtgartens) und die Einhaltung der Rahmenbedingungen (z.B. Vereinssatzung, Pachtvertrag) und Vorschriften.

Die Obleute führen die Aufsicht bei den Gemeinschaftsarbeiten und berichten dem Beisitzer bei regelmäßigen Treffen über Probleme sowie erfolgte und notwendige Arbeiten.

### **5.7. Festausschuss**

Der Festausschuss besteht aus dem Bewirtschafter sowie drei bis max. fünf weiteren Personen.

Die Aufgaben sind

- die Planung geselliger Vereinsveranstaltungen nach Absprache und die Vorbereitung und Durchführung.
- Planung und Mitwirkung bei der Vorbereitung von Vereinsreisen.
- Der Festausschuss entwirft die Bekanntmachungen und entsprechenden Aushänge.
- Die Entscheidungen werden im Festausschuss mit einfacher Mehrheit beschlossen.
- Beschlüsse des Festausschusses bedürfen der Zustimmung des geschäftsführenden Vorstands.

## **5. Akten und Termine**

Aufbewahrungsfristen für Buchungsbelege und –unterlagen sind nach § 147 der Abgabeordnung (AO) datenschutzrechtlich konform aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht ist Teil der steuerlichen und handelsrechtlichen Buchführungspflicht und Aufzeichnungspflicht. Bei Zuschussmaßnahmen (z.B. Wasserleitung oder Toilettenanbau) beträgt die Aufbewahrungsfrist 30 Jahre.



Alle Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen sind zu dokumentieren und in einem Archiv für 10 Jahre abzulegen.

Quartalweise werden vom Kassierer oder dessen Vertreter die Geschäftszahlen dem geschäftsführenden Vorstand vorgelegt, und der Vorstand muss bei Abweichungen vom Soll- / Ist- Haushaltsplan, Korrekturen vornehmen.

Sitzungen des Vorstandes erfolgen einmal monatlich um 17:30 Uhr. Die Teilnahme an diesen Sitzungen ist für den geschäftsführenden Vorstand verpflichtend!

Sprechzeiten können von allen Mitgliedern am Sitzungstag von 17:00 Uhr bis 17:30 Uhr wahrgenommen werden.

Einmal jährlich, bevorzugt im Frühjahr, findet die Jahreshauptversammlung statt.

Jedes Vorstandsmitglied ist bei Amtsniederlegung, Abwahl bzw. Neuwahl eines Nachfolgers im Vorstand verpflichtet, die während seiner Tätigkeit gefertigten bzw. entstandenen Protokolle, Berichte, Listen, elektronische Daten u.a. dem Nachfolger bzw. neu gewählten Vorstand lückenlos zu übergeben, umfassend in die Arbeiten einzuweisen und für Fragen zur Verfügung zu stehen.

Für alle Vorstandsmitglieder gilt eine Schweigepflicht, auch wenn sie aus dem Amt ausgeschieden sein sollten.

## **6. Datenschutz**

Alle Vorstandsmitglieder haben sich an die gängigen Datenschutzregelungen zu halten.

## **7. Sonstiges**

An den Mitgliederversammlungen dürfen Personen ohne bestehende Mitgliedschaft bzw. Personen, die ihren Mitgliedsbeitrag nicht fristgerecht beglichen haben, nicht teilnehmen, bzw. teilnehmen können nur Mitglieder und namentlich geladene Personen. Bei Abstimmungen müssen geladene Personen, die nicht Mitglieder sind, den Raum verlassen.

Für Frauen und Mitglieder über 75 Jahre werden körperlich leicht zu bewältigende Gemeinschaftsarbeiten angeboten.

Auf Antrag sind Vereinsprotokolle Mitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung zu stellen.



Die Kassenprüfer sind aufgefordert jährlich die Kassenprüfung durchzuführen. Mit den Ergebnissen der Kassenprüfung ist satzungskonform zu verfahren.

Alle Funktionsbezeichnungen gelten mit der bestehenden Sprachregelung für weibliche und männliche Personen.

### **8. Schlussbestimmung**

Diese aktualisierte Geschäftsordnung tritt am 25.07.2021 gemäß Vorstandsbeschluss vom 13.07.2021 in Kraft.

Michaela Hach	Michael Danz	K-J. Hammer	Branislav Cumura	Holger von Giehl
Vorsitzende	stellv. Vorsitzender	Kassierer	Schriftführerin	Beisitzer