

Geschäftsverteilungsplan

Kleingartenverein Alfeld (Leine) e.V.



Soweit in der Satzung und in der Gartenordnung nicht bereits Aufgaben genannt sind, gelten darüber hinaus nachstehende Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für die Mitglieder des Vorstands/erweiterten Vorstands:

Aufgabenbeschreibung für die/den 1. und 2. Vorsitzende/n:

- Vertretung des Vereins in allen Angelegenheiten
- Leitet und koordiniert die Vorstandsarbeit
- Vorbereitung und Leitung von Vorstandssitzungen
- Kontrolle der Beschlussdurchführung
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Obleuten zur Durchsetzung und Kontrolle der Beschlüsse
- Bearbeitung des Brief- und Postverkehrs
- Wahrnehmung von Aufgaben im Auftrag des Bezirksverbandes bzw. Landesverbandes
- Verbindung zum Bezirksverband
- Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden
- Erarbeitung des Jahresgeschäftsberichtes auf Grundlage der Zuarbeiten der übrigen Vorstandsmitglieder
- Vertragsregelung der Müllentsorgungsangelegenheiten, Straßenreinigung sowie Schnee- und Eisglättebeseitigung, Strom und Wasser
- Vertragsbindung in Versicherungsangelegenheiten
- Tätigkeitsbericht für die Mitgliederversammlung in Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Überprüfung und Entscheidung über die Finanzierung notwendiger Investitionen des Vereins in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Ausarbeitung der Konzeptionen für zentrale Gemeinschaftsprojekte
- Bearbeitung und Kontrolle von Baufragen/Bauanträgen
- Kontrolle und Anleitung der Sonderkommission
- Erstellen von Unterpacht-Verträgen
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes

Aufgabenbeschreibung für den/die 1. und 2. Rechnungsführer/in:

- Erarbeitung und Erstellung des Finanzplanes des Vereins
- Vermögensverwaltung des Vereins, führt das Anlagenverzeichnis
- Führung der Vereinskasse
- Regelt und führt die Bankgeschäfte des Vereins einschl. der Sicherung und Kontrolle der Einhaltung der Zahlungsfristen im Bankgeschäft
- Bearbeitung und Fertigung von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Vorbereitung/Zahlung von Ehrenamtszuschüssen, Aufwandsentschädigungen und -ausgleiche in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Verantwortung für die Buchführung (Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften)
- Bericht über die Finanz- und Vermögenslage des Vereins gegenüber dem geschäftsführenden Vorstand, dem erweiterten Vorstand sowie der Mitgliederversammlung
- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten des Vereins in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Zusammenarbeit/Abstimmung mit den verantwortlichen Vorstandsmitgliedern im Zusammenhang mit der Erstellung der Jahresrechnungen (z.B. Gemeinschaftsarbeitsstunden)
- Erstellung der Jahresrechnungen an die Pächter/Mitglieder in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand und den Obleuten
- Erstellung der Erstrechnung bei Pächterwechsel
- Mahnwesen einschl. Überprüfung Forderungen und Verbindlichkeiten
- Führung des Buchhaltungs-Programms „KolonieEasy“

- Vorbereitung/Kontierung/Buchung/Ablage aller finanziellen Geschäftsvorfälle/Buchungsunterlagen des Vereins
- Erarbeitung/Erstellung der Kassenberichte des Vereins
- Vorbereitung/Durchführung/Erstellung des Jahresabschlusses des Vereins (Einnahme-/Überschussrechnung)
- Bereitstellung/Zuarbeit von Unterlagen für die Steuererklärung des Vereins
- Erstellung von Listen über die finanziellen Vorgänge im Verein für den geschäftsführenden Vorstand, dem erweiterten Vorstand und die Mitgliederversammlung
- Eigenverantwortliche Zusammenarbeit und Anleitung des/der stellvertretenden Rechnungsführer/in (Koordination der Arbeiten, Terminabsprachen u.a.)
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes

Aufgabenbeschreibung für den/die 1. und 2. Schriftführer/in:

- Protokollführung von Vorstandssitzungen, Versammlungen und Mitgliederversammlungen
- Erstellung von Einladungen zu Versammlungen und Mitgliederversammlungen
- Beschlusskontrolle
- organisiert die Aktenablage der Mitgliederakten, Protokolle und Beschlüsse
- Mitgliederverwaltung (Neuaufnahmen, Änderungen, Abmeldungen u.a.) mit Hilfe von „KolonieEasy“
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes

Aufgabenbeschreibung des Webmasters:

- Pflege des Verwaltungs-Programms „KolonieEasy“
- Inhaltliche Koordination/Abstimmung zum Programm mit dem Betreiber der Software
- Pflege/Führung der Homepage (Veröffentlichungen, Dokumentenablage)
- Sonstige administrative Aufgaben zum Thema IT
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes

Aufgabenbeschreibung der Revisoren:

- Überprüfung der Buchführung des Gesamtvereins und der einzelnen Kolonien

Aufgabenbeschreibung des/der 1. und 2. Obmann/Obfrau:

- Durchsetzung des Bundeskleingartengesetzes, der Vereinssatzung und der Gartenordnung in seinem/ihrem Verantwortungsbereich
- Organisation der Gemeinschaftsarbeit in der Kolonie gemäß den beschlossenen Arbeitsstunden und den geplanten Projekten
- Listenmäßige Erfassung der nicht geleisteten Arbeitsstunden zur Übergabe an den/die Rechnungsführer/in zur Vorbereitung der Jahresrechnung
- Mitarbeit/finanzielle Abstimmung bei Vertragsabschlüssen für/mit BSR, Strom, Wasser, Winterdienst, Versicherungen, Vereinsgaststätte
- Organisation der Gartenvergabe nach Kündigung von Parzellen
- Organisation und Leitung der Vereinsaufgaben in der Kolonie
- Verantwortlich für die Bekanntgabe und Durchsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, sowie des geschäftsführenden/erweiterten Vorstandes
- Fördert die Entwicklung des Vereinslebens in der Kolonie
- Organisation und Durchführung der jährlichen Kolonieversammlung sowie Erstellung des Protokolls
- Leitet und organisiert die jährlichen Gartenbegehungen in der Kolonie
- Wirkt als Schlichter bei Streitigkeiten in der Kolonie
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstandes

Aufgabenbeschreibung des/der Verantwortlichen für Strom- und Wasserversorgung:

- Verantwortlich für die Kontrolle des Vorhandenseins funktionsfähiger Strom- und Wasserzähler auf jeder Parzelle der jeweiligen Kolonie und die Einhaltung der Eichzeiten in Zusammenarbeit mit den Obleuten
- Organisation sowie termingerechte und korrekte Ablesung der Haupt- und Unterzählerstände für die jährliche Rechnungslegung
- Erstellung der Jahres- und ggfs. Zwischenabrechnungen

- Ist Kontaktstelle bei Havarien bei der Strom- und Wasserversorgung und verantwortlich für deren Beseitigung
- Ggfs. Sicherung der ganzjährigen Funktionsbereitschaft der Wegebeleuchtung
- Organisation, Planung und Durchführung der Instandhaltung und Reparaturen der Strom- und Wasserleitungen
- Sichert die An- und Abstellung der Wasserversorgung im Frühjahr und Winter

Aufgabenbeschreibung einer einberufenen Sonderkommission:

- Planung des Materialverbrauchs für Investitionen bzw. Instandhaltungen und Reparaturen im Baubereich in finanzieller Abstimmung mit dem/der Rechnungsführer/in
- Regelung finanzieller Fragen im Zusammenhang mit den Koloniehäusern (wie Instandhaltung, Betriebskosten u.a.)
- Zusammenarbeit/Abstimmung mit allen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands bezüglich des finanziellen Bedarfs für Reparaturen/Instandhaltung und sonstige Vorhaben an vereinseigenen Anlagen