

Geschäftsordnung

4. Überarbeitung

Präambel

Zur Ausgestaltung der Selbstverwaltung beschließt der Vorstand der Kleingartenanlage „Volkspark Malchow“ e.V. zur Umsetzung der Satzung diese Geschäftsordnung.

Sie legt Inhalte und Verfahrensweisen fest, die nicht zwingend in der Satzung festgeschrieben sind, jedoch für das Wirken des Vereins notwendig sind.

Sie ist zu ändern, wenn Beschlüsse der Mitgliederversammlung neue vereinsinterne Regelungen schaffen, die durch die Geschäftsordnung bis dahin nicht erfasst sind, oder den bisherigen Regelungen entgegenstehen bzw. neue gesetzliche Festlegungen ein verändertes Handeln erfordern.

Die jeweils gültige Geschäftsordnung ist durch Aushang im Vereinsbungalow bekannt zu geben.

§ 1 Aufgaben und Zuständigkeiten

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Diskussion und Beschlussfassung mit.

Unabhängig davon sind folgende Aufgaben und Zuständigkeiten festgelegt:

1. Vorsitzender

- Leitung der Geschäfte der KGA gemäß der Satzung und der Geschäftsordnung, der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, der Finanzordnung und der verbindlichen Vorgaben des Verpächters von Grund und Boden (BV Hohenschönhausen).
- Wahrnehmung der Gesamtverantwortung intern und gegenüber Vertragspartner auf der Grundlage des Handelsgesetzes und der Satzung
- Anschaffung zum Unterhalt von Gemeinschaftsanlagen, -einrichtungen und -eigentum sowie Erarbeitung des Plans der Gemeinschaftsarbeiten
- Beurteilung und Genehmigung der Bauanträge, führen der Bauakten und Kontrolle der Einhaltung der Bauordnung
- Leitung der Vorstandssitzung

2. Vorsitzender

- Vertretung des 1.Vorsitzenden in alle vorstehend aufgeführten Aufgaben
- Führen der Parzellenbewerberliste, Bearbeitung von Kündigungen, des Pächterwechsel und Erstellung der Unterpachtverträge
- Bearbeitung rechtserheblicher Vorgänge
- Erarbeitung und Vorbereitung von Änderung des Regelwerks
- Vorbereitung der Vorstandssitzungen und Erarbeitung der Tagesordnung nach Rücksprache mit dem 1. Vorsitzenden
- Wahrnehmung der handelsrechtlichen Verantwortung gemäß Satzung beim Abschluss von Verträgen, zum Bezug von Lieferungen und externen Leistungen
- zuständig für Fragen der Ordnung und Sicherheit (Brandschutzordnung, usw.)
- Organisieren von Schulungsmaßnahmen und der Teilnahme der Mitglieder an Lehrgängen des Bezirksverbandes und des Landesverbandes
- Organisation des Internetauftritt des Vereins

3. Schatzmeister

- Erarbeitung des Jahresfinanzplans
- Führung des Buchwerkes und Verwaltung aller Verträge(Finanzordnung)

- Erstellung von Rechnungen an Vereinsmitglieder und externe, Kontrolle der Forderungen und Verbindlichkeiten, Überwachung der Zahlungseingänge, Durchführung von Mahnverfahren, Bezahlung von Rechnungen
- Verwaltung der finanziellen Mittel der KGA
- Abrechnung und Kontrolle der kleinen Kassen (Handkasse) der Abt.-Leiter
- Erstellung des Jahresabschluss
- Kontaktperson zur Bank, ggf. zum Steuerberater und Finanzamt
- Bereitstellung der Unterlagen für die Kassenprüfer

4. Schriftführerin

- Protokollführung der Versammlungen und Sitzungen, Darstellen der Beschlüsse zur Veröffentlichung, führen eines Beschlussbuches, Terminkontrolle, Unterzeichnung der Dokumente und Gegenzeichnung durch den 1. bzw. 2.Vorsitzenden
- Durchführung des Abstimmungsprozesses bei der Erarbeitung neuer Dokumente
- Erledigung von Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes
- Ablage des Schriftverkehrs(Archivordnung) und Aussonderung entsprechend der gesetzlichen Grundlagen
- Führen der Vereinschronik

5. Verantwortlicher für Ökologie und Umweltschutz

- Planung und Durchführung von Gartenbegehungen zur Einhaltung der Garten- bzw. Bauordnung
- Beratung der Vereinsmitglieder zum Pflanzenschutz
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Fäkalienentsorgung
- Kontakthalter zum Gesundheitsamt und zur Wasserwirtschaft, Betreuung der zentralen Wasserversorgungsanlage
- organisiert das Einbinden von Vereinsmitgliedern mit nicht deutschen Wurzeln in die Vereinsarbeit (Integrationsbeauftragter)

6. Abt.-Leiter

- Organisieren die Umsetzung der Beschlüsse des erweiterten Vorstandes in ihrer Abteilung und der Umsetzung der Pflichten und Rechte des Unterpachtvertrages insbesondere der Garten- bzw. der Bauordnung
- Organisieren das vereinsinterne Leben
- sind das Verbindungsglied zwischen Vorstand und Mitglieder

§ 2 Hausrecht

Der Vorstand übt das Hausrecht über die Vorstandmitglieder in der Reihenfolge:

- 1. Vorsitzender
- 2. Vorsitzender
- 3. Abt.-Ltr.
- 4. Schatzmeister
- 5. Schriftführerin
- 6. Verantwortlicher für Ökologie und Umweltschutz

aus.

§ 3 Sprechstunden des Vorstandes

Allgemeine Sprechstunden des Vorstandes finden von **April bis Oktober** monatlich im Vereinshaus jeweils am 1. Sonntag, von 10:00 - 12:00 Uhr, statt.

Entscheidungen sind zu protokollieren, das Protokoll ist dem Schriftführer zu übergeben und in der nächsten Vorstandssitzung auszuwerten.

§ 4 Anträge

Die Vorstandsmitglieder sind berechtigt Anträge von Mitgliedern entgegen zu nehmen. Anträge sind ausschließlich schriftlich zu stellen. Sie sind jeweils auf der nächsten Vorstandssitzung bekannt zu geben. Über die Anträge entscheidet entsprechend der Zuständigkeit der Vorstand oder die Hauptversammlung.

§ 5 Auftragserteilung und Rechnungsbegleichung

Im Rahmen des Finanzplans sind die Vorsitzenden gemeinsam mit der Schatzmeisterin berechtigt Aufträge für den Bezug von Lieferungen und Leistungen zu erteilen. Die Erteilung erfolgt aus freier Hand nach wirtschaftlichen Grundsätzen.

Die Begleichung der Rechnung erfolgt nach Zahlungsfreigabe durch die Vorsitzenden und den Schatzmeister.

§ 6 Disziplinarmaßnahmen

Der Vorstand führt bei Verstößen gegen Festlegungen der Satzung, der Hauptversammlung, der Bau- und Gartenordnung sowie sonstiger gesetzlicher Regelungen Disziplinarmaßnahmen durch. Hierbei ist die Verhältnismäßigkeit zu beachten. Hat der Verstoß zu einem Schaden am Gemeinschaftseigentum geführt, so ist eine Schadensersatzforderung zu stellen und durchzusetzen.

§ 7 Fachgremien

Zur Lösung spezieller Sachverhalte bildet der Vorstand temporäre Arbeitsgruppen, die Lösungsvorschläge erarbeiten und diese dem Vorstand, der Mitgliederversammlung oder der Hauptversammlung zur Beschlussfassung vorlegen.

§ 8 Beschlussfassung

Beschlüsse im Vorstand, im erweiterten Vorstand und den Abteilungsversammlungen werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Beschlüsse können von den Gremien nur für die jeweilige Zuständigkeit gefasst werden.

Das Stimmrecht in der Mitgliederversammlungen und der Hauptversammlung wird durch die Satzung geregelt.

§ 9 Aushänge

Aushänge in den Informationskästen sind von dem jeweils zuständigen Mitglied des Vorstandes/erweiterten Vorstandes durch Unterschrift zu autorisieren. Eine Kopie des Aushangs ist der Schriftführerin zur Ablage zu übergeben.

Grundsätzlich haben die Abt.-Leiter die Hoheit über den Inhalt der Informationskästen in ihrer Abteilung. Sie sind zuständig für die Aktualität.

§ 10 Gültigkeit

Die Geschäftsordnung wurde auf der Grundlage der Geschäftsordnung 1992 erarbeitet, den aktuellen Erfordernissen angepasst und gilt ab sofort bis auf Widerruf.

K. Tippelt
1. Vorsitzender

J. Kasiske
2. Vorsitzender



Mario Spitzer
Schatzmeister

Marie Junghans
Schriftführerin