

# Rollenbeschreibungen

## Inhalt

1. Vorsitzende/r .....	2
Stellvertretende/r Vorsitzende/r .....	3
Schriftführer/in und Vertreter/in.....	4
Kassier/in und Vertreter/in .....	5
Fachberater/in .....	6
Baufachberater/in .....	7
Wasser- und Energiewart/in .....	8
Gartenwart/in .....	9
Gemeinschaftsarbeitsobmann/obfrau .....	10
Schlüsselwart/in.....	11
Vertriebswart/in.....	12
Werkstattobmann/obfrau .....	13
Projektleiter/in Sanierung Vereinsheim.....	14
Festausschuss.....	15

## 1. Vorsitzende/r

- Vertretungsberechtigung
- Geschäftsführung
- Führung des Vorstands
- Beachtung und Kontrolle der Beschlüsse und Festlegungen des Vorstands und der Mitgliederversammlung
- Jährliche Bezirksmitteilung
- Organisation der Unterstützung bei schwierigen Aufgaben
- Organisation von Container-Bestellungen mit Unterstützung Fachberater, Baufachberater, Gemeinschaftsarbeitsobmann/frau
- Entwicklung von Konzeptionen
- Erarbeitung von Verträgen, Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Umsetzung des Bundeskleingartengesetzes in der KGA und Kontrolle der Einhaltung desselben sowie angrenzender Bestimmungen
- Organisatorische Begleitung von Pächterwechseln
- Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstands des Bezirks-, Stadt-, Kreis- oder Landesverbands
- Konsequenter Einsatz für das Erreichen der Vereinsziele
- Vertretung des Vereins nach außen
- Erstellung der Terminliste für das laufende Jahr
- ...

## **Stellvertretende/r Vorsitzende/r**

- Vertretungsberechtigung
- Geschäftsführung
- Vertretung in den Amtsgeschäften des Vorsitzenden bei dessen Krankheit, Urlaub oder anderweitigem Ausfall
- Entwicklung von Konzeptionen, Erarbeitung von Verträgen, Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Umsetzung des Bundeskleingartengesetzes in der KGA und Kontrolle der Einhaltung desselben sowie angrenzender Bestimmungen
- Organisatorische Begleitung von Pächterwechseln
- Konsequenter Einsatz für das Erreichen der Vereinsziele
- Vertretung des Vereins nach außen hin
- Aufgaben im Umfeld der Schornsteine inkl Vereinsheim und Pflege der Schornsteinliste
- ...

## Schriftführer/in und Vertreter/in

- Vertretungsberechtigung
- Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung der Unterlagen bei Versammlungen und Wahlversammlungen.
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Erstellung von Protokollen, Berichten und Schreiben aller Art
- Entwurf und Vervielfältigung von Aushängen, Plakaten, Handzetteln und Broschüren.
- Organisation des Vorstandsbüros, dazu gehören Erfassung und Lenkung des Postein- und -ausgangs, Strukturierung der Ablage in Ordnern und im PC.
- Öffentlichkeitsarbeit mit Zeitungen, Rundfunk und Fernsehen.
- Beschaffung von Informationsmaterial für die Vorstandsarbeit zu allen das Kleingartenwesen und die Vereinsverwaltung betreffenden Belangen
- Beschaffung sowie Erstellung von Informationsmaterial für die Mitglieder.
- Abmahnungen und Kündigungen bei Nichteinhaltung von Bestimmungen; in Abstimmung mit Fachberater, Kassierer, Schriftführer
- Pflegen der Mitgliedskartei inkl. Kündigungsbestätigungen
- Dokumente zur Gartenübergabe vorbereiten (Pachtvertrag, Übergabeprotokoll, Satzung, FED Änderungsmeldung)
- Versichertenliste FED
- Belegungsplan
- Bezieherliste Gartenfreund
- Pflege Fristenliste
- Datenschutzerklärung für neue VS-Mitglieder
- Änderungen im Vorstand kommunizieren (Vereinsregister, Landesverband, Website)
- Emailverteiler pflegen
- Gartenbegehungen und Ablesungen vorbereiten
- Mängelfeststellungen versenden
- Ehrungen beantragen
- Artikel Gartenfreund monatlich
- Geburtstagsliste erstellen

## Kassier/in und Vertreter/in

- Vertretungsberechtigung
- Geschäftsführung
- verwaltet das Vermögen des Vereins.
- Rechnungserstellung / Versand / Korrekturen
- Kauf von Postwertzeichen mit anschließendem Frankieren
- pflegen der „Zahlungseingangsliste“
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Kontaktaufnahme bei Bedarf mit den Mitgliedern
- ordentliche Buchführung Bar und Bank
- Erstellen der Einnahmenüberschussrechnung und Mitteilung an das FA mit Unterstützung des Schriftführers
- Laufende Kostenkalkulation für VS Sitzung
- Überwachung der Zahlung T. Behr
- Vorbereiten eines Haushaltsplanes
- Verkauf von Vereinsgegenständen, z.b. bei eBay-Kleinanzeigen incl. Einstellen und dem Kontakt mit den Interessenten.
- Kauf von Gegenständen für den Verein
- Freigaben zum Kauf erteilen
- Pflegen der Inventarliste mit Unterstützung der Werkstattaufsicht und Schlüsselwart
- Vorbereitung der Kassenprüfungen
- Zahlungsverkehr
- Bankgeschäfte: Überweisungen / Barabhebungen auf Anordnung
- Mahnwesen des Vereins gegenüber Vereinsmitgliedern und externen Schuldnern, Unterstützung durch Schriftführer
- Spendenquittungen ausstellen

## Fachberater/in

- Vertretungsberechtigung
- Fachliche Beratung von Vorstand und Vereinsmitgliedern bei der Gestaltung und Bewirtschaftung der Einzelgärten
- Informieren der Vereinsmitglieder über naturgemäßes und umweltgerechtes Gärtnern.
- Organisation und Durchführung von Schulungen, Vorträgen, Übungen, Vorführungen.
- Mitwirkung bei den Wertermittlungen von Kleingärten
- eigene Teilnahme an Aus- bzw. Fortbildungsmaßnahmen
- Beratung bei der Anschaffung von Fachliteratur
- Einsetzen der Verbandszeitungen z. B. "Gartenfreund" und "Der Fachberater"
- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen kleingärtnerischer Tätigkeit, insbesondere des Kommentars zum Bundeskleingartengesetz, den Rahmenkleingartenordnungen und den Satzungen der Vereine
- Kenntnisse im Pflanzenschutz und in der Pflanzenpflege (Sachkundenachweis gem. § 9 PflSchG)
- Planerische Gestaltung der Anlage
- Pflegezustand der Anlage
- Teilnahme an den Gartenbegehungen des Vorstands
- Mitwirkung beim Wechsel der Unterpächter
- Ansprechpartner für ratsuchende Gartenfreunde, denen er Ratschläge und Hinweise zur Anlage und Nutzung des Gartens, zum Pflanzenschutz und zu den Eigenschaften der Pflanzen gibt. Er hilft durch Demonstration praktischer Elemente der Gartenarbeit. Gleichzeitig nimmt er Aufgaben des Umwelt- und Naturschutzes wahr, die mit dem Kleingartenwesen im Zusammenhang stehen.

## **Baufachberater/in**

- Beratung der Mitglieder bei Bau und Abriss von Lauben, Gewächshäusern und anderen Baulichkeiten. Prüfung des Bauzustandes bei Gartenbegehungen
- Bearbeitung der Befürwortung von Baugenehmigungen, Kontrolle der getroffenen Festlegungen
- Prüfen der Einhaltung von Auflagen beim Pächterwechsel
- Planung und Anleitung bei der Ausführung von Bauarbeiten an vereinseigenen Anlagen und Bauten
- Zusammenarbeit mit der Baukommission und dem Schätzerkollektiv des Bezirks-, Stadt-, Kreis- oder Landesverbands und der Baubehörde der Gemeinde oder des Stadtbezirks.
-

## Wasser- und Energiewart/in

- Überwachung aller Ver- und Entsorgungsanlagen des Vereins
- Reparatur (oder deren Veranlassung) dieser Anlagen
- Organisation der pünktlichen Ablesung von Zählern und Unterzählern
- Organisation deren Auswechslung nach Ablauf der Eichfrist
- Federführung bei der Planung neuer Leitungen, Gruben, Schächte, Schaltkästen etc. des Vereins
- Beratung der Mitglieder bei der Reparatur oder Neuanlage von Leitungen auf deren Parzellen
- Organisation der Abfuhr von Sammelfäkalien, wenn der Verein eine zentrale Abwasseranlage besitzt, die nicht an das öffentliche Kanalnetz angeschlossen ist
- Ansprechpartner für Leitungsbetriebe, deren Anlagen das Vereinsgelände über- oder unterqueren bzw. an deren Netz die KGA angeschlossen ist.
-



## Gartenwart/in

- Zuarbeiten des Fachberaters (Auffälligkeiten melden)
- Pflege des Parkplatzes (Rasen mähen, Laub entfernen, Pflegeschnitt der Linden, Müll aufsammeln)
- Anlage und Pflege des Pflanzstreifens am Parkplatz in Absprache mit dem Pate des Pflanzstreifens
- Instandhaltung der Wege
-

## **Gemeinschaftsarbeitsobmann/obfrau**

- Organisation der Gemeinschaftsarbeit
- Planung der Gemeinschaftsarbeit; Anleitung der Arbeitseinsatzleiter bzw. eigenständige Leitung der Arbeitseinsätze
- .

## **Schlüsselwart/in**

- Inventur der Schlüssel
- Liste erstellen und führen
- Schlüsselübergaben
- Schlüssel beschaffen
- Reparatur der Tore und Schlösser
-

## Vertriebswart/in

- Besonderheiten Wertermittlungsgutachten je Garten
- Teilnahme an Vorabbegehungen
- Anzeigen schalten Internet
- Kontaktaufnahme mit abgebenden Pächtern und Interessenten
- Aushändigen Mitgliedsanträge
- Weiterleitung an Vorstand
- Gartenübergaben
- Führung der Bewerberliste
-

## **Werkstattobmann/obfrau**

- Inventur
- Werkzeugbeschaffung
- Zustandskontrolle
- Einhaltung von Arbeitssicherheit
- Verbandskasten
- Aufbau und Entwicklung der Werkstatt und des Gebäudes
- Reparatur der Tore und Schlösser
-

## **Projektleiter/in Sanierung Vereinsheim**

- Planung der Sanierung
- Kostenaufstellung
- Gemeinschaftsarbeit planen und beaufsichtigen
- Einhaltung der Arbeitssicherheit
- Ggf. Abstimmung mit Bausachverständigen
-

## **Festausschuss**

- Planung von Veranstaltungen
- Unterstützung organisieren
- Ort suchen
- ...