

## **Aufgaben des Vorstandes**

### **2.1 Vorsitzender (Garten 157)**

Er repräsentiert den Verein und leitet die Vorstandssitzungen im Rahmen der üblichen Gepflogenheiten.

#### **Zu den spezifischen Aufgaben des Vorsitzenden gehören:**

- die Anleitung und Kontrolle der Arbeiten aller Vorstandsmitglieder und des erweiterten Vorstandes;
- die Verwaltung der Vereinskasse in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister;
- die Erarbeitung des jährlichen Instandhaltungs- und Reparaturplanes in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem Verantwortlichen für Arbeitseinsätze;
- Führen eines Inventarverzeichnisses über Anlagen, Gegenstände und Geräte die Vereinseigentum sind;
- die Aktualisierung aller bestehenden Ordnungen;
- die Wahrnehmung von regelmäßigen Konsultationen bei der Geschäftsstelle des Kreisverbandes Cottbus Stadt

### **2.2 stellvertretender Vorsitzender (Garten 170)**

- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit;
- Dokumentation der Arbeiten und Veranstaltungen im Verein in einer Chronik in Bild und Textform sowie Aktualisierung der Website;
- Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen;
- Leitungskompetenz und Verantwortung für die Aktivitäten der ehrenamtlich tätigen Gartenfreunde;
- Vertretung des Vereins bei Veranstaltungen des Kreisverbandes;
- Enge Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für Arbeitsstunden und dem Fachberater für kleingärtnerische Nutzung auf der Grundlage der aktuellen Ordnungen;
- Teilnahme an den jährlich stattfindenden Gartenbegehungen;
- Ständige Einflussnahme vor Ort auf die Einhaltung der kleingärtnerischen Nutzung;

### **2.3 Schatzmeister (Garten 108)**

- Verwaltung des Vermögens des Vereins, Einziehen der Gebühren, Beiträge, Umlagen und sonstige durch die Mitglieder zu leistende Zahlungen;
- Erarbeitung einer Gewinn-Verlustrechnung sowie des Kassenabschlusses zum Ende des Gartenjahres;
- Übergabe der buchhalterischen Unterlagen zur Prüfung an die Revisionskommission;

- Bearbeitung der Kontoauszüge und Führung des Buchhaltungsprogramms;
- Bearbeitung des Mahnwesens;
- Erarbeitung des Haushaltsplanes für das aktuelle Gartenjahr in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden;
- Erarbeitung und Übergabe aller notwendigen Unterlagen an das Finanzamt;
- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenrechnungen;

#### **2.4 Mitarbeiter für Verkäufe (Garten 111)**

- Die aktenkundige Neuaufnahme von Pächtern sowie die vertragliche Gestaltung bei Umschreibungen von Gärten;
- In gemeinsamer Abstimmung mit Vorsitzenden und Kassenwart erfolgt eine Sachwertermittlung von Pachtgärten, welche zum Verkauf vorgesehen sind;
- Überwachung der Aufräumarbeiten bei Problemgärten;
- die aktuelle Führung der Liste „Gärten zur Neuverpachtung“;
- die regelmäßige Zuarbeit für die Aktualisierung der Adressdatei;
- die laufende Aktualisierung des Verzeichnisses der Pächternamen im Garten- und Wegeplan;

#### **2.5 Fachberater kleingärtnerische Nutzung (Zusammengelegt mit Funktion Arbeitseinsätze)** **(Garten 14)**

- Ihm obliegt die Kontrolle des Pflegezustandes der Gärten als auch die fachliche Schulung der Vereinsmitglieder.
- Beratung bei der Gestaltung und Bewirtschaftung der Pachtgärten zur Einhaltung der Gartenordnung;
- Beratung beim Baum- und Gehölzschnitt sowie bei der Pflanzung von Obstgehölzen (Sortenwahl, Stammform) und allen sonstigen kleingärtnerischen Arbeiten;
- Beratung bei der Schädlingsbekämpfung und Kompostierung;
- Dem Fachberater obliegt die Gestaltung der Website durch aktuelle Fachbeiträge;
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zur kleingärtnerischen Nutzung, welche vom KV der Stadt Cottbus angeboten werden;
- Die Durchführung von jährlichen Gartenbegehungen zur Einhaltung bzw. Kontrolle der kleingärtn. Nutzung und Vermerken von Unzulänglichkeiten sowie deren Kontrolle;
- Die ständige Einflussnahme für die Sauberhaltung der Gartenwege und Plätze;
- Die Durchsetzung der Vorstandsbeschlüsse gegenüber den Pächtern;
- enge Zusammenarbeit mit der Außenrevierkommission;

### **3.1 Verantwortlicher für Arbeitseinsätze (Garten 14)**

- die Erarbeitung des jährlichen Instandhaltungs- und Reparaturplanes in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und der Außenrevierkommission;
- Teilnahme an den stattfindenden Sitzungen des Vorstandes;
- Organisation und Vorbereitung der notwendigen Containerbestellung für Arbeitseinsätze;
- Organisation und Durchführung der geplanten Arbeitseinsätze und entsprechend der Teilnehmer die Aufteilung der geplanten Aufgaben;
- Kontrolle und Anleitung der Pächter bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben;
- Führen der Karteikarten zur Erfassung der Teilnahme sowie Beachtung der Unterschriftsleistung aller Teilnehmer bei den Arbeitseinsätzen;
- Zuarbeit an Schatzmeister der Pächter die an keinem Arbeitseinsatz teilgenommen haben (Forderung pro nicht erbrachter Stunde = 20,-- €)
- Erarbeitung einer Terminplanung der Arbeitseinsätze für das Folgejahr;

### **2.6 Mitarbeiter für Energie- und Wasserverbrauchserfassung und Abrechnung (Garten 67)**

- Führung der aktuellen Datei zur Erfassung und Abrechnung des Wasser- und Energieverbrauches;
- Jährliche Anleitung und Kontrolle der Ableser;
- Stichprobenartige Kontrolle vor Ort in den Pächtergärten zu den Gegebenheiten der Wasserabnahme (Anschluss der Wasseruhr, Prüfdatum u.s.w.);
- Leitung und Kontrolle beim Anstellen des Wassers bezüglich geschlossener Wasserhähne in den einzelnen Gärten;
- Beauftragung Firmen bzw. des Gartenfreundes Godschick bei notwendigen Reparaturen;
- Organisation und Terminüberwachung der Abwasserentsorgung;

### **2.7 Protokollführer (Garten 157)**

- Erarbeitung der Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen;
- Versenden der Tagesordnung für die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen;
- Erarbeitung der Entwürfe von Mahnschreiben bei Verstößen gegen die bestehende Satzung sowie Gartenordnung;
- Nach Festlegung von Beschlüssen in der Vorstandssitzung Erarbeitung von Kündigungen;
- Erarbeitung der Entwürfe für Einträge auf Website;
- Die aktuelle Führung der gesamten Garten- und Pächterordner;
- Archivierung sämtlicher Korrespondenzunterlagen für eine angemessene Frist, mindestens aber für die Dauer von 5 Jahren;

### **§ 3 Aufgabenbereiche des erweiterten Vorstandes**

#### **3.2 Mitarbeiter Bauanträge bzw. bauliche Veränderungen (Garten 84)**

- Überprüfung der eingehenden Bauanträge auf Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen und Vorschriften gem. Bundeskleingartengesetz, Satzungen des Kreisverbandes Cottbus sowie der Gartenordnung des Kleingartenvereins Brandenburg e.V. zur Errichtung von Baulichkeiten in Kleingartenanlagen.
- In Zusammenarbeit mit Vorsitzenden Bestätigung bei Anträgen

Baugenehmigung 1: der Einhaltung der 3/3 Regelung und Weiterleitung an den Kreisverband

Baugenehmigung 2: der Einhaltung der 3/3 Regelung sowie der Größe des Gegenstandes, Grenzabstände sowie Höhe und Kontrolle beim Pächter sowie Vollzugsmeldung an Vorsitzenden

#### **3.3 Mitarbeiter für Öffentlichkeitsarbeit (Garten 143)**

- Organisationsverantwortlicher für Vereinsfeste in Zusammenarbeit mit dem Vorstand;
- Verteilung in Schaukästen aller notwendigen Aushänge sowie Aktualisierung;

### **§ 4 Aufgabenbereiche weiterer ehrenamtlich tätiger Gartenfreunde**

#### **4.1 Revisionskommission**

Sie besteht aus 2 Gartenfreunden und kontrolliert stichpunktartig auf der Grundlage der jeweils gültigen Finanzordnung des Vereins die Richtigkeit der Finanzkonten sowie die Rechtmäßigkeit des Einsatzes der finanziellen Mittel im Sinne der Gemeinnützigkeit. Als Grundlage ihrer Arbeit gelten alle gesetzlichen Vorgaben zur Kassenprüfung im Verein.

#### **4.2 Außenrevierkommission**

Sie besteht aus 2 Gartenfreunden und kontrolliert mindestens 2 mal im Jahr alle Außengärten im Bereich der Kleingartenanlage auf Ordnung und Sauberkeit. Eine enge Zusammenarbeit mit dem Fachberater für kleingärtnerische Nutzung ist wünschenswert, um eventuell notwendige Begehungen gemeinsam koordinieren zu können.

- Information an den Vorstand zur Kontrolle der Flächen vor den Gärten bezüglich der Ordnung und Sauberkeit;
- Alle notwendigen Folgemaßnahmen die sich aus der Begehung ergeben, wie z. B. Hecke schneiden, Reparaturen u.a. sind direkt in einem Protokoll an den Vorstand zu übermitteln. Entscheidungen zu Schnitтарbeiten an Hecken und Bäumen werden nur durch den Vorstand getroffen und die Pächter werden durch den Fachberater für kleingärtnerische Nutzung darüber informiert.
- Information zu Verstößen gegen die Gartenordnung
- Auf Einladung durch den Vorstand ist eine Teilnahme an einer Vorstandssitzung einmal im Gartenjahr vorgesehen.

- Verantwortlicher für Reparatur Torschlösser Garten 160
- Verantwortlicher Rasentraktor und  
Mäharbeiten (Team Rasentraktor)  
(mit Dienstleistungsvertrag) Garten 148/Garten 39
- Verantwortlicher für Reparatur Wasseranschlüsse Garten 33