

Geschäftsordnung

Für die Vorstände des Kleingartenvereins KKV Blockland e.V.

(Stand 09/2026)

§ 1 Rechtsform und Zweck

Der Kleingartenverein KKV Blockland e.V. beschließt zur Festlegung der Aufgabenbereiche der einzelnen Vorstandsmitglieder, des Gesamtvorstands sowie für weitere ehrenamtlich tätige Gartenfreunde diese Geschäftsordnung.

Sie ist nicht Bestandteil der Vereinssatzung, sondern ergänzt diese.

Die Geschäftsordnung kommt dem Verlangen der Satzung nach und sorgt darüber hinaus für eine möglichst reibungslose Organisation und Kommunikation innerhalb des Vorstands.

1. Zusammensetzung der Gremien

1.1 Zum Vorstand gehören (laut Satzung):

- 1. Vorsitzender
- 2. Vorsitzender
- 1. Kassierer
- 2. Kassierer
- 1. Schriftführer
- 2. Schriftführer

1.2 Zum Gesamtvorstand gehören:

- Alle Mitglieder des Vorstands
- Vereinsfachberater
- Schätzer
- Oberwegewart
- Alle Wegewarte
- Wasserwart
- Medienbeauftragte/ Webmaster

1.3 Weitere ehrenamtlich arbeitende Gartenfreunde (vom Vorstand berufen):

- Mitarbeiter der Revisionskommission
- Ableser für Wasser
- Wasserwart

§ 2 Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder

2.1 Vorsitzender

Er repräsentiert den Verein nach außen und innen und leitet alle Vorstandssitzungen, Gesamtvorstandssitzungen und die Mitgliederversammlung. Ihm obliegt die Einberufung aller Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, ebenso die Überwachung der Verhaltensweisen bei allen den Verein betreffenden Rechtsabschlüssen.

Er hat außerdem auf eine ordnungsgemäße und für den Verein nutzbringende Geschäfts- und Kassenführung zu achten und jegliche Unregelmäßigkeiten innerhalb des Vorstands und Gesamtvorstands zu unterbinden. In eigener Verantwortung obliegt ihm die Planung, Organisation und Durchführung der Vereinsarbeit.

Zu den spezifischen Aufgaben des Vorsitzenden gehören:

- * Anleitung und Kontrolle der Arbeiten aller Vorstandsmitglieder und des Gesamtvorstands
- * Aktualisierung aller bestehenden Ordnungen
- * Wahrnehmung von regelmäßigen Konsultationen der Geschäftsstelle des Landesverbands der Gartenfreunde Bremen e.V.
- * Verhandlung mit Ämtern und Behörden
- * Erarbeitung von Rundschreiben an die Mitglieder
- * Festlegung der Inhalte der Homepage des Vereins
- * Repräsentation, Gratulationen, Trauerangelegenheiten
- * Unterschrift unter Pachtverträgen
- * Prüfung auf Plausibilität und Unterschrift von Schätzungen
- Bearbeitung und strukturierte Weiterleitung des E-Mail-Verkehrs

2.2 Stellvertretender Vorsitzender

Zu den spezifischen Aufgaben gehören:

- * Vertretung des Vorsitzenden (in enger Abstimmung mit dem Vorstand)
- * Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
- * Leitungskompetenz und Verantwortung für die Aktivitäten der ehrenamtlich tätigen Gartenfreunde außerhalb des engeren Vorstands (Oberwegewart, Wegewarte, Fachberater, Arbeitsdienste)
- * Enge Zusammenarbeit mit den Schätzern
- * Teilnahme an den regelmäßigen Gartenbegehungen
- * Ständige Einflussnahme vor Ort auf die Einhaltung der kleingärtnerischen Nutzung auf der Grundlage der Bremer Landes-Gartenordnung und der festgestellten Mängel bei den Begehungen (in enger Absprache mit Vorstand & GVS)
- * Überwachung und Steuerung des Mitgliederwesens (Neuaufnahmen, Ausscheidungen), Übergeben der Parzellen von Altpächtern auf Neupächter nach dem 7-Punkte-Plan
- * Überwachung von Bautätigkeiten für Hütten und Entsorgung einschließlich Abnahme der Wassergruben

- * die Erarbeitung der jährlichen Instandhaltungs- und Reparaturpläne
- Bearbeitung und strukturierte Weiterleitung des E-Mail-Verkehrs

2.3 Kassierer

Zu den spezifischen Aufgaben gehören:

- * Angelegenheiten des Vereinsheims (Absprache/Klärung mit GVS erforderlich)
- * Führung der Kassen- und Finanzgeschäfte des Vereins entsprechend der Finanzordnung
- * Abwicklung der Kassengeschäfte und der Zahlungsvorgänge
- * Kassierung des Vereinsbeitrags, der Pachten, der beschlossenen Umlagen, der Gebühren sowie des zu zahlenden Entgelts für nicht geleisteten Gemeinschaftsdienst
- * Termingerechte Begleichung der finanziellen Verpflichtungen des Vereins (z. B. Beiträge und Pachten an den Landesverband der Gartenfreunde Bremen, Hauptverpächter, Gesamtpächter, Versicherungsbeiträge und Rechnungen aller Art einschließlich Finanzamt)
- * Erstellen der Einnahmen- und Ausgabenrechnungen, ordnungsgemäße Ablage und Aufbewahrung im Vereinsbüro
- * Nachweis und Kontrolle über die von jedem Mitglied zu erbringenden finanziellen Verpflichtungen, Mahnwesen und evtl. Abgabe an Creditreform
- * Abmahnung von säumigen Vereinsmitgliedern
- * Vorlage des jährlichen Haushaltsplans und Kontrolle seiner Einhaltung
- * Bereitstellung der Unterlagen für die Kassenprüfung (Revisoren) zweimal jährlich
- * Vorbereitung der Steuererklärung des Vereins für das Finanzamt
- * Bearbeiten aller Belege (Einpflege und Ablage) und Führung des Buchhaltungsprogramms auf dem Vereinsrechner
- * Öffnen und Bearbeitung bzw. strukturierte Weiterleitung des Posteingangs

2.4 Stellvertretender Kassierer

Zu den spezifischen Aufgaben gehören:

- * Leitung der WAG
- * Verantwortlich für die Kasse (Vereinsheim) und das Konto der WAG
- * Ausfertigung von Wasserverträgen in Absprache mit dem Kassierer
- * Schriftverkehr (z. B. mit den Stadtwerken über Wasser) in Absprache mit dem Vorstand
- * Vorlage des Kassenberichts der WAG an die WAG-Versammlung
- * Bereitstellung der Unterlagen für die Revisoren zur Kassenprüfung
- * Wahrnehmung aller Kassierer-Aufgaben bezogen auf die Kasse der WAG
- * Ausgangsrechnungen an die Wasserabnehmer (Hausanschluß / Zapfstellen)

2.5 Schriftführer

Zu den spezifischen Aufgaben gehören:

- * Ordnungsgemäße Protokollführung über Mitgliederversammlungen, Gesamtvorstandssitzungen und Vorstandssitzungen
- * Ausfertigung und Versand der Einladungen zu Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (evtl. auch Aushang)
- * Führung und Kontrolle der Anwesenheitsliste bei Vorstandssitzungen
- * Dokumentation der Protokolle: Unterzeichnung durch Vorsitzenden und Schriftführer; Aushändigung einer Kopie an jedes Sitzungsmitglied bei der Folgesitzung zur Genehmigung; chronologische und nach Gremien getrennte Ablage der Protokolle im Vereinsbüro
- * Bearbeitung der Gartenfachzeitschrift „Der Gartenfreund“ (Inhalte und Belange)
- * Ausfertigung des gesamten Schriftverkehrs (Briefe bedürfen zweier Unterschriften des geschäftsführenden Vorstands zur Rechtskraft; Nutzung von Vereins-Briefpapier/-Stempel)

2.6 Stellvertretender Schriftführer

Zu den spezifischen Aufgaben gehören:

- * Vertretung und Unterstützung des Schriftführers
- * Unterstützung des stellvertretenden Vorsitzenden
- * Führung und Ablage des Schriftverkehrs in die Vereinsakten

2.7 Vereinsfachberater

Zu den spezifischen Aufgaben gehören:

- * Beratung des Vorstands und der Mitglieder in Fragen der Gartenordnung
- * Teilnahme an Begehungen zur Feststellung von Mängeln
- * Weitergabe des erworbenen Wissens in Veranstaltungen des Vereins
- * Organisation und Durchführung von Fachvorträgen (z. B. über natur- und umweltbewusstes Gärtnern, Kompostwirtschaft, Baumschnitt usw.)

2.8 Medienbeauftragte / Webmaster

Zu den spezifischen Aufgaben gehören:

- * Betreuung und Pflege der Vereins-Homepage
- * Betreuung des Instagram-Auftritts und evtl. sonstiger Social-Media-Kanäle

§ 3 Schlussbestimmungen

Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung ermächtigt, weitere Aufgabenbereiche für Mitglieder des Vorstands, Gesamtvorstands und berufene Funktionsträger festzulegen und mit einfacher Mehrheit zu beschließen.