

Geschäftsverteilungsplan

Akteure des Vereins:				
	Vorstand:	Vorsitz des Vereins	V	
		stellv. Vorsitz	sV	
		Schatzmeister/in	SM	
	erweiterter Vorstand:	Schriftführung	SF	
		Webseitenbetreuung	WS	
		Bereichsleitung (1-9)	BL	
		Wasserwart	WW	
		Elektrowart	EW	
	Vereinsgeländewart	VW		
				1 = federführend
				2 = stellvertretend
				3 = unterstützend
Aufgabe / Thema		Verantwortlichkeiten		
		1	2	3
1	Vertretung des Vereins als juristische Person, gerichtlich und außer-gerichtlich im Rechtsverkehr	V	sV	SM
2	Organisation und Leitung der Arbeit des Vorstandes	V	sV	
3	Erarbeitung und Einbringung von Beschlussvorlagen für den Vorstand und die Mitgliederversammlung	V	sV	
4	Einberufung und Leitung der Vorstandssitzung	V	sV	
5	Vorbereitung und Durchführung einer jährlichen Mitgliederversammlung (Mitwirkung aller Akteure des Vereins)	V	sv	SM
6	jährlicher Bericht über die Vorstands- und Vereinsarbeit bei der Mitgliederversammlung	V	sV	SM
7	Bereitstellung aller notwendigen Informationen zum Vereins- und Pachtrecht, Kleingartengesetz, sowie Umweltschutz	V	sV	
8	Aufstellen und Bekanntgeben eines jährlichen Terminplanes zu den geplanten Arbeitseinsätzen, Sprechstunden, Mitgliederversammlung, Wasserversorgung, Ablesung Zählerstände usw.	V	sV	SM
9	Führung eines Mitgliedernachweises einschließlich Adressen und Kontaktdaten	SM	sV	SF
10	Führung eines Nachweises über Auszeichnungen	V	sV	SM
11	Verantwortlich für alle Themen des Datenschutzes	V	sV	
12	Pflege einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit Institutionen und Fachbehörden der Stadt, Einsatz für ein gemeinnütziges und öffentlichkeitswirksames Verhalten des Vereins	V	sV	SM
13	Aufbau und Pflege eines vielseitigen und interessanten Vereinslebens für alle Mitglieder	V	sV	SM
14	Teilnahme an Beratungen und Schulungen des Kreisverbandes	V	sV	SM
15	Wahrnehmung der Rechte und Pflichten des Vereins als Mitglied im Kreisverband	V	sV	

Geschäftsverteilungsplan

Akteure des Vereins:				
	Vorstand:	Vorsitz des Vereins	V	
		stellv. Vorsitz	sV	
		Schatzmeister/in	SM	
	erweiterter Vorstand:	Schriftführung	SF	
		Webseitenbetreuung	WS	
		Bereichsleitung (1-9)	BL	
		Wasserwart	WW	
		Elektrowart	EW	
	Vereinsgeländewart	VW		1 = federführend
				2 = stellvertretend
				3 = unterstützend
Aufgabe / Thema		Verantwortlichkeiten		
		1	2	3
16	Organisation des Ablesens von Zählerwerten (Zählerstandskarte) und Bereitstellung der Daten für die Jahresrechnung	BL	V	SM
17	Vorbereitung, Leitung und Nachweisführung der Arbeitseinsätze: - Identifikation von Tätigkeitsfeldern und Maßnahmen, - Vorschlag dieser Tätigkeiten rechtzeitig an den Vorstand, - Anforderung von Arbeitsgeräten und Arbeitskräften (sofern vorhanden), - Anleitung, Überwachung und Abschluss der Arbeitseinsätze, - Abzeichnen der Arbeitskarten der Teilnehmer, - Prüfung und Anzeige von Verschleiß an Arbeitsgeräten	BL	VW	sV
18	Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von jährlichen Gartenbegehungen	sV	V	BL
19	Kontrolle von Ordnung und Sauberkeit in der Anlage (sofern nicht bereits durch die Vereinsmitglieder wahrgenommen)	BL	sV	V
20	Ansprechpartner für die Vereinsmitglieder zur Vereinsarbeit (vor Ort, bzw. per Telefon, Email, Post, etc.)	BL	V	sV
21	Ansprechpartner bei Kündigung, Verkauf und Neuverpachtung	sV	V	BL
22	Verantwortlich für die Verwaltung der Finanzen, Umsetzung einer ordentlichen Buchführung (ggf. unter Beauftragung Dritter)	SM	V	
23	Erstellung und Versand der Jahresrechnung für alle Mitglieder mit sämtlichen Beiträgen, Pacht, Umlagen, Versicherungen, Kosten für die Medienversorgung und ggf. weiteren Zahlungsverpflichtungen	SM	V	SF
24	Umsetzung eines effektiven Mahnwesens bei schuldhaftem Zahlungsverzug	SM	SF	V
25	Verantwortlich für das termingerechte Begleichen aller Zahlungsverpflichtungen des Vereins	SM	V	
26	Beratung des Vorstandes beim satzungsgemäßen Einsatz der finanziellen Mittel des Vereins	SM	V	
27	Erarbeitung eines jährlichen Haushaltsplanes des Vereins, Vorlage und Bestätigung des Planes bei der Mitgliederversammlung	SM	V	
28	Aufstellung eines Jahresabschlusses, Anfertigung eines Kassen- und Vermögensberichtes zum Abschluss des Geschäftsjahres und Bereitstellung aller Unterlagen für die Rechnungsprüfgruppe	SM	V	SF
29	Auskunft über Aufkommen und Verwendung finanzieller Mittel auf Verlangen eines Vereinsorgans	SM	V	sV
30	Führung der Finanzordnung des Vereins	SM	V	sV
31	Nachweisführung über die Medienversorgung gegenüber Lieferanten	SM	V	sV

Geschäftsverteilungsplan

Akteure des Vereins:				
	Vorstand:	Vorsitz des Vereins	V	
		stellv. Vorsitz	sV	
		Schatzmeister/in	SM	
	erweiterter Vorstand:	Schriftführung	SF	
		Webseitenbetreuung	WS	
		Bereichsleitung (1-9)	BL	
		Wasserwart	WW	
		Elektrowart	EW	
	Vereinsgeländewart	VW		
				1 = federführend
				2 = stellvertretend
				3 = unterstützend
Aufgabe / Thema		Verantwortlichkeiten		
		1	2	3
32	Protokollierung der Mitgliederversammlung	SF	sV	
33	Protokollierung der Vorstandssitzungen	sV	V	SF
34	Anfertigen und fristgerechter Versand der Einladungen zur Mitgliederversammlung	SF	sF	V
35	Führung, Dokumentation und Archivierung des internen und externen Schriftverkehrs	SF	V	sV
36	Aufbau und Pflege einer vereinseigenen Webseite: - zur Vorstellung des Vereins, - Bereitstellung allgemeiner Informationen z.B. zur Abwasserentsorgung, - aktuelle Informationen zum Vereinsleben u.a. Mitgliederversammlung, - dringende Maßnahmen zur Beachtung z.B. Wasserrohrbrüche, - geplante Arbeitseinsätze, - Mitgliederbereich mit weiteren vereinsinternen Informationen	WS	V	VW
37	Bereitstellung von laufenden Informationen an die Vereinsmitglieder per Aushang	VW	BL	V
38	Aufbewahrung und fortlaufende Aktualisierung aller Dokumente zwischen Verein und Pächtern (sortiert nach Gartennummer)	SF	V	SM
39	Aufbewahrung und fortlaufende Aktualisierung aller Dokumente des Vorstandes (Beschlüsse, Protokolle, etc.)	SF	V	sV
40	Wartung und Pflege der vereinseigenen Anlagen zur Wasserversorgung einschließlich An- und Abstellen je nach Witterung (siehe 8. Terminplan)	WW	sV	BL
41	Instandhaltung der vereinseigenen Anlagen zur Wasserversorgung: - Organisation und Umsetzung geplanter Reparaturen, - Anzeige des Material- und Arbeitskräftebedarfs, - Beschaffung des Materials in Abstimmung mit dem Vorstand - Führung eines Ersatzteillagers - Dokumentation von Änderungen an den Anlagen in Abstimmung mit dem Vorstand	WW	sV	BL
42	Wartung und Pflege der vereinseigenen Anlagen zur Elektroenergieversorgung	EW	sV	BL
43	Instandhaltung der vereinseigenen Anlagen zur Elektroenergieversorgung: - Organisation und Umsetzung geplanter Reparaturen, - Anzeige des Material- und Arbeitskräftebedarfs, - Beschaffung des Materials in Abstimmung mit dem Vorstand - Führung eines Ersatzteillagers - Dokumentation von Änderungen an den Anlagen in Abstimmung mit dem Vorstand	EW	sV	BL

Geschäftsverteilungsplan

Akteure des Vereins:						
Vorstand:	Vorsitz des Vereins	V	1 = federführend 2 = stellvertretend 3 = unterstützend			
	stellv. Vorsitz	sV				
	Schatzmeister/in	SM				
	erweiterter Vorstand:	Schriftführung		SF		
		Webseitenbetreuung		WS		
		Bereichsleitung (1-9)		BL		
		Wasserwart		WW		
		Elektrowart		EW		
Vereinsgeländewart	VW					
Aufgabe / Thema			Verantwortlichkeiten			
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">1</th> <th style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">2</th> <th style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">3</th> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3				
44	Wartung und Pflege der vereinseigenen Gebäude und Flächen (Vereinshaus, Geräteschuppen, Vereinsflächen)	VW	sV	BL		
45	Instandhaltung der vereinseigenen Gebäude und Flächen - Organisation und Umsetzung geplanter Reparaturen, - Anzeige des Material- und Arbeitskräftebedarfs, - Beschaffung des Materials in Abstimmung mit dem Vorstand - Führung eines Ersatzteillagers - Dokumentation von Änderungen an den Anlagen in Abstimmung mit dem Vorstand	VW	sV	BL		

Dieser Geschäftsverteilungsplan wurde in der Vorstandssitzung am _____ einstimmig beschlossen und bestätigt.

 Unterschrift Vorsitzender

 Unterschrift Vorstandsmitglied