

Geschäftsordnung

des Kleingärtnervereins Maintal-Hochstadt e.V.

Aufgrund des § 8 . Abs. 5c der Satzung erlässt der Gesamtvorstand gemäß seines Beschlusses vom 27.03.1998 folgende Geschäftsordnung:

I. Vorstandsmitglieder

§ 1 Unabhängigkeit

Die Vorstandsmitglieder üben ihre Tätigkeit nach ihrer freien, nur durch die Rücksicht auf das Vereinswohl bestimmten Überzeugung aus.

§ 2 Pflicht zur Teilnahme an Sitzungen

1. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen des Vereinsvorstandes und der Ausschüsse, denen sie angehören, verpflichtet.
2. Bei Verhinderungen haben sie ihr Ausbleiben unter Darlegung der Gründe dem Vorsitzenden vorher anzuzeigen.
Der Vorsitzende kann Urlaub bis zu 2 Monate erteilen; darüber hinaus nur der Gesamtvorstand.

§ 3 Verhalten der Vorstandsmitglieder

1. Die Vorstandsmitglieder üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben sich durch die Annahme zur Wahl in den Vereinsvorstand in besonderem Maße verpflichtet, sich tatkräftig und uneigennützig für die Verwirklichung der gemeinnützigen Ziele des Vereins einzusetzen.
2. Über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder durch Beschluss der Vorstandssitzung vertraulich zu behandeln sind, haben sie Verschwiegenheit zu bewahren.

II. Aufgaben der Vorstandsmitglieder

§ 4 Geschäftsführender Vorstand

1. Der geschäftsführende Vorstand setzt sich zusammen aus:
 - a) dem Vorsitzenden,
 - b) dem stellvertretenden Vorsitzenden,
 - c) dem Schriftführer,
 - d) dem Kassierer,
 - e) dem 1. Fachwart
2. Vorstand gemäß § 26 BGB sind der Vorsitzende und sein Stellvertreter. Sie sind jeweils allein vertretungsberechtigt.
3. Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende sollen die Fähigkeit besitzen, gewandt und selbstsicher aufzutreten. Bei Verhandlungen mit Behörden sollen sie sachlich aber mit der notwendigen Intensität die Belange des Vereins und seiner Mitglieder vertreten.
4. Der Schriftführer ist für den gesamten Schriftverkehr des Vereins zuständig. Er soll befähigt sein, selbständig Protokolle zu fertigen und die laufende Geschäftskorrespondenz zu führen.

Der Schriftverkehr ist 2-fach zu fertigen. Durchschriften sind bestimmt für :

- a) die Hauptakten beim Vorsitzenden
- b) den Schriftführer

Schriftstücke von entscheidender Bedeutung werden grundsätzlich vom Vorsitzenden oder seinem Vertreter unterschrieben.

5. Der Kassierer hat seine Aufgabe nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen. Er ist zusammen mit dem Vorsitzenden für die Kassenführung verantwortlich. Die Buchführung wird nach den Vorschriften des Landesverbandes Hessen der Kleingärtner e.V. geführt. Die laufenden Zahlungsverpflichtungen werden vom Kassierer direkt, alle anderen Ausgaben nach vorheriger Anweisung durch den Vorstand erledigt.

Jeder Beleg über Einnahmen oder Ausgaben ist sorgfältig aufzubewahren. Aus der Buchführung muss ersichtlich und auch jederzeit nachprüfbar sein, wofür eine Ausgabe getätigt wurde bzw. woher eine Einnahme stammt. Der Kassierer verfügt über ein Mankogeld, dessen Höhe vom Gesamtvorstand festgesetzt wird.

§ 5 Die Fachwarte

- c) Der Fachwart ist für die Koordinierung und reibungslose Abwicklung der nachfolgenden Aufgaben zuständig.
 - d) Die Aufgaben der Fachwarte erstrecken sich neben der Vorstandstätigkeit auf die Beratung und Unterstützung der Mitglieder in fachlicher Hinsicht. Sie nehmen an den regelmäßigen Schulungen des Kreisverbandes teil und besuchen eventuelle Lehrgänge. In ihre Zuständigkeit fällt auch die Wahrnehmung von Gartenschätzungen und die Überprüfung der Einhaltung der Gartenordnung und des Pachtvertrages.
 - e) Die Fachwarte sind für den gemeinsamen Einkauf Saatgut, Torf, Düngemittel, Pflanzen und Gartengeräte zuständig. In ihre Verantwortung fällt auch die Pflege der Gemeinschaftsanlage.
4. Die Fachwarte tragen dafür Sorge, dass jeden Samstag einer von ihnen in der Anlage ist.
5. Der Umweltbeauftragte ist Beisitzer im Sinne des § 8, Abs. 5 der Vereinssatzung und gehört als solcher dem erweiterten Vorstand an.

In dieser Eigenschaft nimmt der Umweltbeauftragte an den Vorstandssitzungen teil, wenn es die Tagesordnung erfordert oder von seiner Seite Anlass dazu besteht.

Zu seinen Aufgaben gehören :

- a) Sammlung und Ordnung von Informationsmaterial zu Umweltfragen.
- b) Informationen, Schulungen und Weiterbildung der Vereinsmitglieder in seinem Sachgebiet
- c) Beratung bei der Verwendung umweltschonender Betriebsmittel und Materialien.
- d) Beratung des Vorstandes in Fragen des Umwelt- und Artenschutzes sowie des Lärmschutzes

- e) In seiner Eigenschaft unterstützt der Umweltbeauftragte den Vorstand bei der Öffentlichkeitsarbeit. Im Bedarfsfall und nach Absprache mit dem Gesamtvorstand hält er Kontakt zu entsprechenden Stellen der Stadt und übergeordneten Kleingärtnerorganisationen.

Die vorstehende Stellenbeschreibung kann jederzeit nach sachlichen Erfordernissen durch Beschluss des Gesamtvorstandes geändert werden.

§ 6 Der Obmann

1. Die Aufgaben des Obmannes sind
 - a) die Verwaltung und Pflege des Lagerplatzes und des gesamten Werkzeuges,
 - b) die Buchführung über die von den Vereinsmitgliedern geleisteten Pflichtstunden,
 - c) das Aushängen der monatlichen Arbeitspläne für die Gemeinschaftsarbeit,
 - d) Koordinierung der Arbeit der Fachberater
 - e) und die Instandhaltung der vereinseigenen Schaukästen,
 - f) die Prüfung der eingehenden Bauanträge und Vorlage zur Beschlussfassung durch den Geschäftsführenden Vorstand sowie
 - g) die Überwachung von baulichen Veränderungen.

III. Einberufung von Sitzungen

§ 7 Einberufung

1. Die Vorstandssitzungen werden durch den Vorsitzenden oder im Falle seiner Verhinderung durch seinen Stellvertreter einberufen.
2. Die Einberufung der Vorstandssitzungen muss erfolgen :
 - a) binnen eines Monats nach der Neuwahl des Gesamtvorstandes,
 - b) so oft es die Belange erfordern, jedoch mindestens einmal monatlich,
 - c) Sofort, mit kürzester Ladungsfrist auf Verlangen des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters beim Vorliegen wichtiger Gründe, die eine außerordentliche Vorstandssitzung erforderlich machen.

§ 8 Form und Frist der Einberufung

1. Die Einberufung zu den Sitzungen erfolgt durch schriftliche Ladung unter Angabe der Verhandlungsgegenstände (Tagesordnung), der Zeitangabe und des Tagungsortes.

2. Zwischen dem Zugang der Ladung und dem Sitzungstag sollen 5 volle Tage liegen

IV. Verlauf der Sitzungen

§ 9 Sitzungsordnung, Sitzungsdauer

1. Während der Vorstandssitzungen sollte der Genuß von Alkohol eingeschränkt werden.
2. Die Sitzungen beginnen in der Regel um 19.00 Uhr und sollen gegen 22.00 Uhr beendet sein. Nicht mehr behandelte Beratungsgegenstände werden vorrangig auf die Tagesordnung der folgenden Sitzung übernommen.
3. Die Beschlüsse des Vorstandes werden in nicht öffentlicher Sitzung gefasst.

§ 10 Beschlussfähigkeit

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn außer dem einladenden Vorsitzenden - im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter - noch zwei weitere Vorstandsmitglieder anwesend sind.

§ 11 Abstimmung

1. Abgestimmt wird in der Form der Zustimmung , Ablehnung oder Stimmenthaltung.
2. Beschlüsse werden grundsätzlich mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
3. Geheime Abstimmung ist unzulässig, soweit nicht gesetzlich die geheime Abstimmung ausdrücklich vorgeschrieben oder zugelassen ist.

§ 12 Abstimmungsregeln

1. Soweit nichts anderes vorgeschrieben ist, erfolgt die Abstimmung durch Handheben.
2. Das Ergebnis ist sofort durch den Vorsitzenden bekannt zu geben. Er stellt dabei fest, dass
 - a) die Beschlussfassung einstimmig erfolgte,
 - b) die Beschlussfassung bei Stimmenthaltungen erfolgte oder
 - c) die Beschlussfassung mit Mehrheit erfolgte

Das zahlenmäßige Abstimmungsergebnis wird nur dann festgehalten, wenn dies von mindestens einem Drittel der Vorstandsversammlung verlangt wird.
3. Wird die Richtigkeit in begründeter Form sofort angezweifelt, ist die Abstimmung sogleich zu wiederholen.
4. Auf Antrag von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern findet namentliche Abstimmung statt, wobei der Schriftführer die Entscheidung eines jeden Vorstandsmitgliedes schriftlich festhält.

§ 13 Wahlen

1. Für die von der Mitgliederversammlung vorzunehmenden Wahlen gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung sinngemäß.
2. Stehen Wahlen zum Gesamtvorstand an, so ist nach der Entlastung des Gesamtvorstandes ein Wahlausschuss zu benennen. Dieser hat die Wahlverhandlungen vorzubereiten und durchzuführen, ihre Ordnungsmäßigkeit zu überwachen und das Ergebnis schriftlich festzuhalten.
3. Der Verlauf der Wahl ist in der Sitzungsniederschrift festzuhalten.
4. Stehen lediglich Ergänzungswahlen zum Gesamtvorstand an, so ist der Vorsitzende bzw. ein von ihm beauftragtes Vorstandsmitglied Wahlleiter.

§ 14 Antragsberechtigte

Jedes Vorstandsmitglied und die Ausschüsse können Anträge in die Vorstandssitzung einbringen. Bei Anträgen von Ausschüssen genügt die Unterschrift des Ausschussvorsitzenden oder seines Vertreters.

§ 15 Wortmeldung

1. Wer in der Vorstandssitzung oder der Mitgliederversammlung sprechen will, muss sich zu Wort melden. Die Wortmeldung erfolgt durch Handheben.
2. Die Worterteilung erfolgt durch den Vorsitzenden in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
3. Der Vorsitzende kann jederzeit das Wort ergreifen. Will er sich an der beteiligen, übergibt er die Sitzungsleitung dem Stellvertreter bis zur Beendigung des Tagesordnungspunktes.

§ 16 Niederschrift

1. Über den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen der Vorstands- und Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift zu fertigen. Aus der Niederschrift muss mindestens ersichtlich sein, wer in der Versammlung anwesend war, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen vollzogen wurden. Die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sind festzuhalten. Der Vorsitzende erhält eine Ausfertigung der Niederschrift.
2. Die Niederschrift ist mit Schreibmaschine zu fertigen. Sie ist auf der folgenden Sitzung bzw. Versammlung zu lesen und genehmigen zu lassen.
3. Die Niederschriften sind aufzubewahren und vom Vorsitzenden bzw. seinem Vertreter und dem Schriftführer zu unterzeichnen.

V. Ausschüsse

§ 17 Ausschüsse

1. Für besondere Anlässe (z. B. Vereinsveranstaltungen) können Ausschüsse gebildet werden. Die Bildung eines Ausschusses wird in einer Vorstandssitzung beschlossen.

2. Die Mitglieder des Ausschusses werden vom Vorstand ernannt und gehören dem erweiterten Vereinsvorstand an. Sie nehmen nur auf besondere Veranlassung (Vorstandsbeschluss) an den Vorstandssitzungen teil.
3. Den Vorsitz im Ausschuss führt ein Vorstandsmitglied.

§ 18 Aufgaben der Ausschüsse

1. Die aufgrund eines Vorstandsbeschlusses gebildeten Ausschüsse haben für ihr Aufgabengebiet die Beschlüsse der Vorstandversammlung vorzubereiten.
2. Die Ausschüsse haben über ihre Tätigkeit in der Vorstandversammlung durch ihren Vorsitzenden oder besonders bestimmte Mitglieder Bericht zu erstatten.
3. Die Ausschüsse sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit berechtigt, sich mit den Eingaben der Mitglieder zu befassen. In der Geschäftsordnung vorgesehene Fristen für die Aufnahme von Anträgen in die Tagesordnung sind einzuhalten.

§ 19 Konstituierung der Ausschüsse

1. Die erste Sitzung eines Ausschusses beruft der Vereinsvorsitzende ein. Er macht die Ausschussmitglieder mit ihren Aufgaben vertraut. Unter seinem Vorsitz wird der Ausschussvorsitzende ernannt.
2. Die Sitzungen der Ausschüsse sind in der Regel nichtöffentlich.

§ 20 Recht zur Teilnahme an den Sitzungen

1. Alle Vorstandsmitglieder sind berechtigt, an den Sitzungen der Ausschüsse beratend teilzunehmen.
2. Stimmrecht haben nur die Ausschussmitglieder.
3. Die Ausschüsse können Sachverständige zu ihren Sitzungen einladen. Sie üben ebenfalls nur beratende Funktion aus.

§ 21 Einladung zur Ausschusssitzung

1. Der Ausschussvorsitzende setzt die Tagesordnung, Ort und Zeit der Ausschusssitzung im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand fest.
2. Für die Form und Frist der Einberufung der Ausschüsse gilt § 8 der Geschäftsordnung.

VI. Mitgliederversammlungen.

§ 22 Durchführung von Mitgliederversammlungen

1. Zur Unterrichtung der Vereinsmitglieder über wichtige Angelegenheiten des Vereins und über die vom Vorstand und den Ausschüssen geleistete Arbeit, wird mindestens einmal im Jahr eine Mitgliederversammlung als Jahreshauptversammlung abgehalten. Die Mitgliederversammlung findet in nichtöffentlicher Sitzung statt.

2. Für den Ablauf der Mitgliederversammlung gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung.

§ 23 Aussetzen der Mitgliederversammlung

Wenn die Mitgliederversammlung- trotz Ermahnung durch den Versammlungsleiter- anhaltend gestört wird, kann der Vorsitzende die Sitzung auf unbestimmte Zeit aussetzen oder ganz schließen.

VII. Schlussvorschriften

§ 24 Auslegung der Geschäftsordnung

1. Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet in einzelnen Fällen der geschäftsführende Vorstand.
2. Abweichungen von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung können im Einzelfall durch Beschluss durch Zweidrittelmehrheit der Mitgliederversammlung zugelassen werden.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss durch die Vorstandssitzung vom 17. November 1998 in Kraft.

Sie wurde in der ordentlichen Vorstandssitzung vom 2. Juni 1998 im § 1,5 und 17 ergänzt und in den §§ 4,8,9,19 und 20 redaktionell geändert.

Gezeichnete Unterschriften:

Manfred Logsch – 1. Vorsitzender

Peter Dellhoven - Kassierer

Walter Ommert - 2. Vorsitzender

Horst Wolff – 1. Fachwart

Schriftführer – Anne Geißelmann

Reiner Seibel – 2. Fachwart

Raimund Gutermuth - Obmann