

Inhalt

1	Vorwort.....	3
2	Aufgaben der Vereinsleitung	4
3	Vertretung des Vereins nach §26 BGB (Vorstand)	4
4	Aufgaben der/des 1. Vorsitzenden.....	5
5	Aufgaben der/des 2. Vorsitzenden.....	6
6	Aufgaben der Kassiererin bzw. des Kassierers.....	7
7	Aufgaben der Schriftführerin bzw. des Schriftführers	8
8	Aufgaben der Beisitzer	9
9	Aufgaben der Jugendwartin bzw. des Jugendwarts.....	10
10	Aufgaben der Gartenfachberaterin bzw. des Gartenfachberaters	10
11	Aufgaben der Abschnittsleiter	10
12	Aufgaben des Veranstaltungsausschusses für Kinderfeste	11
13	Aufgaben der Wasserwartin bzw. des Wasserwartes	12
14	Aufgaben der Stromwartin bzw. des Stromwartes	13
15	Aufgaben der Delegierten.....	13
16	Aufgaben der Kassenprüfer.....	14

1 Vorwort

Gemäß §4.2.2 (6) der am 28.04.2013 von den Mitgliedern beschlossenen Satzung, muss die Vereinsführung eine Geschäftsordnung beschließen, die die Aufgabenverteilung unter Berücksichtigung der Funktionen der Vereinsleitung regelt.

Die Vereinsleitung gliedert sich in

- der Vereinsführung, sie umfasst
 - den Vorstand, der den Verein rechtswirksam vertritt (§26 BGB),
 - der/dem 1. Vorsitzenden
 - der/dem 2. Vorsitzenden
 - der Kassiererin bzw. dem Kassierer
 - der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer
 - ein bis drei Beisitzerinnen oder Beisitzer
- sowie die Erweiterung der Vereinsführung um die folgenden Funktionen
 - die Jugendwartin bzw. den Jugendwart
 - der Gartenfachberaterin bzw. dem Gartenfachberater
 - den zwei bis fünf Vertrauensleuten zu den örtlichen Abschnitten der KGA Südpark

Die Aufgaben der „Sonstigen Funktionsträger“

- die Delegierten sowie deren Vertretung
- zwei Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer

regelt die Satzung.

Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsordnung sind von der Vereinsführung mit einfacher Mehrheit zu beschließen. Einberufung und Beschlussfassung der Vereinsführung regelt die Satzung.

Personell bedingte vorübergehende Änderungen und Ergänzungen der Aufgabenbereiche sind von der Vereinsführung einvernehmlich unter Angabe der Art und Dauer schriftlich festzulegen und allen Mitgliedern der Vereinsleitung mitzuteilen. Die eigentliche Geschäftsordnung bleibt davon unberührt.

Grundsätzlich sind alle Aufgaben der Vereinsleitung innerhalb der Vereinsleitung abgestimmt zu erledigen. Es herrscht also grundlegende gegenseitige Informationspflicht zwischen den Mitgliedern der Vereinsleitung. Dies betrifft insbesondere die Vereinsführung und den Vorstand, die die täglichen Geschäfte des Vereins erledigen. Zum Informationsaustausch dienen neben den Sitzungen der Gremien die regelmäßigen Sprechstunden der Vereinsführung, sowie die Kommunikationswege per Telefon und E-Mail und natürlich das persönliche Gespräch.

Die folgende Zuordnung der Aufgaben dient der grundsätzlichen Orientierung und der besonderen Verpflichtung der Mitglieder für die Erledigung der genannten Aufgaben. Sie entbindet aber nicht die übrigen Mitglieder zumindest informativ in die Aufgabenerledigung mit einzubeziehen und für maßgebliche Entscheidungen die Zustimmung der übrigen Mitglieder einzuholen. Diese Handlungsweise leitet sich aus der Satzung ab, die vorsieht, dass nur zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam für den Verein rechtsverbindlich nach außen handeln können und hat sich in der Vergangenheit bewährt.

Bei der Aufführung der Aufgaben, werden auch die Aufgaben, die bereits durch die Satzung der einen oder anderen Funktion zugeordnet wurden aufgeführt.

2 Aufgaben der Vereinsleitung

- 2.1 Die Vereinsleitung erfüllt unter Berücksichtigung der Gesetze, der Unterpachtverträge, der Satzung, der Vereinsordnung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und der Gremien des Vereins gemeinschaftlich alle Vereinsangelegenheiten.
- 2.2 Bei der Aufgabenerledigung werden die Festlegungen/Aufgabenaufteilungen dieser Geschäftsordnung berücksichtigt.
- 2.3 Zur Erlangung und Erhaltung der notwendigen Fähigkeiten, nehmen alle Mitglieder der Vereinsleitung entsprechend ihrer besonderen Aufgaben an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen teil.

3 Vertretung des Vereins nach §26 BGB (Vorstand)

Die Vertretung des Vereins nach §26 BGB ist in der Satzung geregelt und beschränkt sich auf den dort beschriebenen Vorstand. Die Vertretung des Vereins nach außen im Sinne des §26 BGB erfolgt danach jeweils durch zwei Mitglieder des Vorstands gemeinsam. Dies betrifft z. B.:

- Die Anmeldung von Änderungen des Vorstands und der Satzung beim Amtsgericht, Regelung der Gemeinnützigkeit des Vereins; gerichtliche und außergerichtliche Vertretung im gesamten Verwaltungsbereich.
- Den Abschluss und die Unterzeichnung aller den Verein betreffenden Verträge z.B. für Veranstaltungen, Versicherungen, Vereinshaus, Bankgeschäfte etc.

4 Aufgaben der/des 1. Vorsitzenden

Aus der Satzung ergeben sich die folgenden Aufgaben:

- Einladung und Sitzungsleitung der Sitzungen der Vereinsführung und Vereinsleitung. Mit der Sitzungsleitung kann ein anderes Gremiumsmitglied beauftragt werden.
- Sitzungsleitung der Mitgliederversammlung oder Beauftragung eines anderen Mitglieds.

Darüber hinaus werden dem 1. Vorsitzenden federführend die folgenden Aufgaben übertragen:

4.1 Vertretung des Vereins.

Bei Terminen und Veranstaltungen des Landes- und Bezirksverbandes, bei Behörden und sonstigen Gremien.

4.2 Koordinierung der Arbeit des Vereinsführung und der Vereinsleitung.

Delegierung einzelner Aufgaben und grundsätzlich die Vertretung in allen Aufgabenbereichen des Vereins, sofern die jeweils festgelegte Vertretung die Aufgaben nicht wahrnehmen kann.

4.3 Verwaltung der Unterpachtverhältnisse.

Wahrnehmung aller Aufgaben im Zusammenhang mit der Änderung eines Unterpachtverhältnisses

- Teilnahme an den Abschätzterminen bei gekündigten Parzellen und Durchsicht der Abschätzprotokolle (Klärung bei Unstimmigkeiten).
- Kontaktaufnahme zu den Altpächtern und endgültige Abklärung (Strom, Abstand, besondere Gegebenheiten).
- Kontaktaufnahme zu Bewerbern aus der Kartei des Bezirksverbandes und Festlegung der Neupächter in Abstimmung weiteren Mitgliedern der Vereinsführung.

Nach der finanztechnischen Abwicklung und Vereinsbeitritt, Unterzeichnung der neuen Unterpachtverträge.

- 4.4 Sanierungs- und Bebauungspläne:
Prüfung und Bearbeitung von Sanierungs- und Bebauungsplänen des Grundstückseigentümers, Ausarbeitung von Stellungnahmen, Eingaben und Widersprüchen.
- 4.5 Kassenprüfungen.
Vorbereitung und Teilnahme an Kassenprüfungen durch die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer.
- 4.6 Beratung und Unterstützung der Abschnittsleiter .
In allen Vereinsangelegenheiten, insbesondere bei der Durchführung der gefassten Beschlüsse.
- 4.7 Mitgliederinformation.
Zumindest jährliche Information der Mitglieder durch einen schriftlichen Bericht und/oder einen Vortrag in der Mitgliederversammlung über die allgemeine Lage des Kleingartenwesens, der KGA Südpark sowie des Vereins.
- 4.8 Schriftverkehr/Information/Dokumentation.
Erledigung des gesamten im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit stehenden Schriftverkehrs in Zusammenarbeit mit der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer.
Laufende Information der Vereinsführung (insbesondere des 2. Vorsitzenden) über seine Aktivitäten mit entsprechender Dokumentation.

5 Aufgaben der/des 2. Vorsitzenden

- 5.1 Vertretung des 1. Vorsitzenden (Schwerpunkt Bauvorhaben/Kündigungen).
Vertretung der/des 1. Vorsitzenden und auf Anforderung grundsätzliche Unterstützung der/des 1. Vorsitzenden bei allen anfallenden Tätigkeiten, insbesondere bei Bauvorhaben und vom Grundstückseigentümer geplanter Kündigungen.
- 5.2 Gemeinschaftsarbeit.
Organisation, Koordination und Anleitung aller Arbeiten der Mitglieder für die Gemeinschaft nach Freigabe durch die Vereinsführung.
- 5.3 Kostenvoranschläge (Baumaßnahmen des Vereins).
Ausarbeitung oder Einholung von Kostenvoranschlägen und Bauunterlagen nach Freigabe durch die Vereinsführung (Änderung, Reparaturen oder Neuerrichtung von Gebäuden, Wegen, Zäunen und Wasserleitungen).
- 5.4 Mitgliederberatung (Bau und Baumschutzverordnung).
Beratung der Mitglieder in baulichen Angelegenheiten und zur

Baumschutzverordnung (Antragstellung für Schnitt- und Fällgenehmigungen).

5.5 Bauanzeigen.

Bearbeitung und Prüfung der von den Mitgliedern eingereichten Bauanzeigen für Lauben, Anbauten und Abwassersammelbehälter und Weiterleitung derselben an den Bezirksverband.

5.6 Mitgliederinformation.

Zumindest jährliche Information der Mitglieder durch einen schriftlichen Bericht und/oder einen Vortrag in der Mitgliederversammlung über die erfolgten und beabsichtigten Arbeiten für die Gemeinschaft, sowie erfolgter und geplanter Bauvorhaben.

5.7 Schriftverkehr/Information/Dokumentation.

Erledigung des gesamten im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit stehenden Schriftverkehrs in Zusammenarbeit mit der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer.

Laufende Information der Vereinsführung (insbesondere des 1. Vorsitzenden) über seine Aktivitäten mit entsprechender Dokumentation.

6 Aufgaben der Kassiererin bzw. des Kassierers

6.1 Vertretung der/des 1. Vorsitzenden.

6.2 Vermögensverwaltung (Verein).

Verwaltung des Vereinsvermögens in Form geeigneter Geldanlagen nach Freigabe durch die Vereinsführung und Führung eines Kassenbuches.
Erstellung einer Jahresbilanz (Stand jeweils 31.12.) mit Gewinn- und Verlustrechnung (Bearbeitung von Finanzamtsangelegenheiten).

6.3 Fördermittel (7ct-Regelung).

Zuordnung und Beantragung von Fördermitteln beim Bezirksverband der Kleingärtner Steglitz-Zehlendorf für Bauvorhaben zur Unterhaltung und Sicherung der Kleingartenanlagen.

6.4 Forderungen/Zahlungsverkehr.

Erstellung der Zahlungsanforderungen (Jahresrechnung inkl. ggfs. beschlossener Umlagen) mit allen damit zusammenhängenden Aufgaben für alle Mitglieder und Überwachung der Zahlungseingänge.
Überprüfung aller Forderungen und Regelung jedes Zahlungsverkehrs für den Verein.

6.5 Mahnverfahren.

Durchführung der Mahnverfahren bei säumigen Mitgliedern; u. U. auch mit Hilfe

einer gerichtlichen Durchsetzung.

6.6 Versicherungen.

Überwachung von Versicherungen für den Verein. Abwicklung im Schadensfall.

6.7 Kassenprüfungen.

Vorbereitung und Teilnahme an Überprüfungen des Kasse durch die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer.

6.8 Vereinshaus.

Koordinierung der Belange des Vereinshauses und seiner Bewirtschaftung mit den Vorstellungen des Vereins wie Vermietung, Öffnungszeiten, Preise, Terminabstimmungen, Reparaturen/Erneuerungen.

6.9 Mitgliederinformation.

Zumindest jährliche Information der Mitglieder durch einen schriftlichen Bericht und/oder einen Vortrag in der Mitgliederversammlung über die Jahresbilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung.

6.10 Schriftverkehr/Information/Dokumentation.

Erledigung des gesamten im Zusammenhang mit seinen Aufgaben stehenden Schriftverkehrs in Zusammenarbeit mit der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer.

Laufende Information der Vereinsführung (insbesondere des 1. Vorsitzenden) über seine Aktivitäten mit entsprechender Dokumentation.

7 Aufgaben der Schriftführerin bzw. des Schriftführers

7.1 Protokollführung.

Protokollführung bei allen Sitzungen und Versammlungen, in Ausnahmefällen auf Anforderung auch bei Sprechstunden, Verhandlungen, Beratungen etc.. Anfertigung entsprechender Niederschriften bzw. Protokolle, die vom jeweiligen Versammlungsleiter und dem Schriftführer zu unterzeichnen sind und zur nächsten turnusmäßigen Sitzung (Sprechstunde) zur Verfügung stehen sollen. Fristen für Protokolle der Mitgliederversammlung siehe Satzung.

7.2 Mitgliederkartei.

Ständige Pflege der Mitgliederkartei, aus der die Art der Mitgliedschaft, der zugehörige Kleingarten (Kleingartennummer), der Name, die Anschrift, eine Telefonnummer, das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum jedes Mitgliedes ersichtlich sein sollen.

Ebenso nach Möglichkeit eine E-Mail-Adresse und die Zustimmungen/oder Ablehnungen der Mitglieder zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten und bezüglich von Fotos, auf denen sie abgebildet sind.

- 7.3 Liste der Geburtstage.
Monatlicher Ausdruck einer Geburtstagsliste, Anfertigung von Gratulationen und nach Unterzeichnung durch die/den 1. Vorsitzende(n) Versand derselben.
- 7.4 Liste der Jubiläen (Mitgliedschaften).
Jährlicher Ausdruck einer Jubiläumsliste, Anfertigung von Urkunden und Weitergabe an die/den 1. Vorsitzende(n).
- 7.5 Einladungen/Rundschreiben/Aushänge/Verbandsnachrichten/Webseite
Schreiben und Versenden von Einladungen und Rundschreiben (in Zusammenarbeit mit der/dem 1. Vorsitzenden) sowie die Anfertigung von Aushängen/Vereinsbachrichten und Aushang in den Aushangkästen sowie auf der Webseite.
Berücksichtigung gegebenenfalls bestehender Einschränkungen durch die Mitglieder.
- 7.6 Meldungen (Gartenfreund - Verbandszeitschrift).
Meldung von Adressenänderungen an den Verlag der Verbandszeitschrift (Gartenfreund).
Meldung von Vereinsnachrichten, Verfassung oder Weiterleitung von Artikeln über den Verein zur Veröffentlichung in der Verbandszeitschrift.
- 7.7 Webseite.
Laufende Pflege der Webseite analog der Aushangkästen (Neuigkeiten, Veranstaltungen) sowie die Entgegennahme Bearbeitung der Einträge ins Gästebuch (Kommentare) sowie eingehender Nachrichten.
- 7.8 Vereinschronik.
Führung und ständige Aktualisierung einer Vereinschronik in Form von Bildmaterial, Artikeln, Zeitungsausschnitten etc..
- 7.9 Schriftverkehr/Information/Dokumentation.
Erledigung des gesamten im Zusammenhang mit seinen Aufgaben stehenden Schriftverkehrs.
Laufende Information der Vereinsführung (insbesondere des 1. Vorsitzenden) über seine Aktivitäten.
- 7.10 Ablage.
Ablage aller im Verein anfallenden Unterlagen und Schriftstücke.

8 Aufgaben der Beisitzer

- 8.1 Unterstützung des Vorstands.
Die bis zu drei Beisitzer übernehmen zur Unterstützung der

Aufgabenerledigung der Vorstandsmitglieder alle Aufgaben, die Ihnen von den Vorstandsmitgliedern nach Abstimmung in der Vereinsführung zugewiesen wurden.

8.2 Schriftverkehr/Information/Dokumentation.

Erledigung des gesamten im Zusammenhang mit ihren Aufgaben stehenden Schriftverkehrs.

Laufende Information der Vereinsführung (insbesondere des aufgabenbezogenen Vorstandsmitglieds) über ihre Aktivitäten.

9 Aufgaben der Jugendwartin bzw. des Jugendwarts

9.1 Lagerfeuer.

Koordination, Planung und federführende Durchführung des traditionellen Lagerfeuers in enger Abstimmung mit der Vereinsführung.

9.2 Begeisterung der Kinder und Heranwachsenden.

Erarbeitung von Vorschlägen und Beratung der Vereinsführung und des Veranstaltungsausschusses bezüglich weiterer Aktivitäten zur Begeisterung der Kinder und Heranwachsenden für alle Aspekte Rund um unseren Kleingartenverein.

10 Aufgaben der Gartenfachberaterin bzw. des Gartenfachberaters

10.1 Beratung der Mitglieder (Gartenfachfragen).

Beratung der Vereinsführung und der Vereinsmitglieder in gartentechnischen Fragen.

10.2 Schulungen/Fachveranstaltungen.

Organisation und Durchführung von regionalen, aber auch überregionalen Schulungen/Fachveranstaltungen in Absprache mit der Vereinsführung.

11 Aufgaben der Abschnittsleiter

11.1 Mittler zwischen Vereinsführung und Mitgliedern.

Die Abschnittsleiter vertreten die Vereinsführung gegenüber den Mitgliedern ihres jeweiligen Abschnitts in Vereinsangelegenheiten und die Mitglieder gegenüber der Vereinsführung in Abschnittsangelegenheiten.

11.2 Unterstützung der Vereinsführung.

Auf Anforderung ist grundsätzlich Unterstützung für alle Mitglieder der Vereinsführung bei allen anfallenden Tätigkeiten zu leisten.

11.3 Einhaltung der Vorgaben/Auflagen.

Zuständig für die Einhaltung aller in der Vereinssatzung und im Unterpachtvertrag festgelegten Rechte und Pflichten der Mitglieder, insbesondere in Bezug auf die Vereinsordnung, die Gartenordnung (Unterpachtvertrag) und des Baumschutzgesetzes.

Ebenso bezüglich der auf Mitgliederversammlungen und allen anderen Sitzungen gefassten Beschlüsse.

Überwachung der, in den Unterpachtverträgen festgelegten „besonderen Vereinbarungen“, wie z.B. Abriss- und Beseitigungsauflagen.

11.4 Schlichter(in).

Schlichtung von Nachbarschaftsstreitigkeiten.

11.5 Gemeinschaftsarbeit.

Aufruf der Mitglieder zur Gemeinschaftsarbeit sowie Koordinierung und Unterstützung bei der Durchführung in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden.

Abzeichnung der Arbeitskarten und Aushändigung an die Mitglieder.

11.6 Information der Vereinsführung.

Laufende Information über die allgemeine Situation im Abschnitt. In schwierigen Fällen auch das Verfassen eines Kurzberichtes für die Vereinsführung zur weiteren Veranlassung.

12 Aufgaben des Veranstaltungsausschusses für Kinderfeste

12.1 Berufung/Sprecher(in).

Der Veranstaltungsausschuss für unsere Kinderfeste wird von der Vereinsleitung berufen. Die Mitglieder des Veranstaltungsausschusses wählen ihre Sprecherin/ihren Sprecher und eine Vertretung, die/der alle Aufgaben des Ausschusses federführend wahrnimmt.

12.2 Zu den Aufgaben zählen:

- Vorschlagspflicht.
Erarbeitung von Vorschlägen und Beratung der Vereinsführung bezüglich der im Verein etablierten Veranstaltungen für Kinder (Ostereiersuchen, Kinderfest im Sommer, Weihnachtsfeier) unter Berücksichtigung einer breiten Öffentlichkeitsarbeit des Vereins.
- Terminplanung.
Jährliche Terminvorausplanung dieser Veranstaltungen in Verbindung mit der Vereinsführung.
- Veranstaltungsplanungen.
Planung und Koordination der Örtlichkeiten, inhaltlichen Themen und des Ablaufs der Veranstaltungen.

- **Kostenanfragen/-vorschauen.**
Einholung von Angeboten, Honoraren u. U. auch Mietpreisen etc.,
Zusammenstellung der Kosten für jede Veranstaltung.
- **Beschlussvorlage (Veranstaltung/Termine/Kosten).**
Vorlage der jährlichen Terminvorausplanung und der Kostenaufstellung zur Sitzung der Vereinsführung im 1. Quartal eines jeden Jahres zur Beschlussfassung. Darüber hinaus können im Laufe des Jahres weitere Veranstaltungen bei der Vereinsführung beantragt werden.
- **Beschluss.**
Die Vereinsführung beschließt unter Bezugnahme auf das zur Verfügung stehende Jahresbudget den Veranstaltungsplan. Darüber hinaus zur Verfügung stehende Mittel können auf Antrag für zusätzliche Veranstaltungen Verwendung finden.
- **Organisation und Durchführung.**
Der Veranstaltungen in enger Abstimmung mit der Vereinsführung. Hierzu gehören auch alle Nebentätigkeiten, wie personelle Planung von Einsatzkräften, Betreuung der Gäste, Organisation von Umbauten etc..
- **Begrüßungsansprachen.**
Begrüßungsansprachen und Vorstellungen der Gäste sind im Vorfeld mit der/dem 1. Vorsitzenden oder seinem(r) Stellvertreter(in) abzusprechen.
- **Information der Vereinsführung.**
Erstellung eines schriftlichen Berichtes und/oder halten eines Vortrages in der Mitgliederversammlung über die durchgeführten Kinder-Veranstaltungen des abgelaufenen Jahres und den Veranstaltungsplan des laufenden Jahres.

12.3 Verträge.

Alle für die Veranstaltungen vorgesehenen Verträge und/oder schriftlichen Vereinbarungen werden von zwei Vorstandsmitgliedern unterzeichnet und sind erst danach rechtsverbindlich.

13 Aufgaben der Wasserwartin bzw. des Wasserwartes

13.1 Hauptwassergruben/-messuhren.

Sicherung und Pflege der Hauptwassergruben und der Hauptwassermessuhren.

13.2 Wasser-An- und Abstellung.

Anstellung und Abstellung der Hauptwasserleitungen an den von der Vereinsführung festgesetzten Terminen.

13.3 Wassermessuhren der Mitglieder.

Überwachung und Kontrolle der Wassermessuhren zu den Kleingärten in

Bezug auf ordnungsgemäßen Einbau und richtige Funktion.

13.4 Ablesen der Wasseruhren.

Ablesen der Wasserzählstände der einzelnen Kleingärten sowie der Hauptwassermessuhren zum Ende des Abrechnungszeitraumes (ab Oktober). Ermittlung des Wasserverbrauchs und des Schwundwassers und Weitergabe der Unterlagen an die Kassiererin bzw. den Kassierer zur Abrechnung.

13.5 Beratung der Mitglieder.

Beim Bau bzw. Einbau von Wassermessanlagen.

13.6 Unterstützung und Beratung der Vereinsführung.

Mitwirkung bei Planung, Bau oder Reparatur von Wasserleitungen.
Beratung der Vereinsführung bei allen Angelegenheiten des Wasserverbrauchs bzw. der Wasserversorgung.

14 Aufgaben der Stromwartin bzw. des Stromwartes

14.1 Stromverteilerkästen.

Sicherung und Pflege der Stromverteilerkästen im Bereich des ehemaligen Grabelandes.

14.2 Ablesen der Stromzählerstände.

Ablesen der Stromzähler der einzelnen Kleingärten im Bereich des ehemaligen Grabelandes sowie der Hauptstromzähler zum Ende des Abrechnungszeitraumes (ab Oktober). Ermittlung des Stromverbrauchs und Verteilung der Differenz zwischen der Summe der Stromzähler (Kleingärten) und der Hauptstromzähler auf die Kleingärten sowie Weitergabe der Unterlagen an die Kassiererin bzw. den Kassierer zur Abrechnung.

14.3 Unterstützung und Beratung der Vereinsführung.

Mitwirkung bei Planung, Bau oder Reparatur von Stromleitungen im Bereich des ehemaligen Grabelandes.
Beratung der Vereinsführung bei Angelegenheiten der Stromgemeinschaft im Bereich des ehemaligen Grabelandes.

15 Aufgaben der Delegierten

15.1 Aus der Satzung (§5 (2)) ergeben sich die folgenden Aufgaben:

- Vertretung des Vereins im Bezirksverband.
Die Delegierten vertreten den Verein im „Bezirksverband der Kleingärtner Steglitz e.V.“. Sie haben die entsprechenden Sitzungen des Bezirksverbandes zu besuchen, dort etwaige Anträge und Interessen

unseres Vereins zu vertreten.

- Information der Mitglieder/Vereinsführung.
Über den Verlauf und Ergebnisse der Delegiertenversammlung und ihre Aufgabenwahrnehmung haben sie der Mitgliederversammlung sowie der Vereinsführung zu berichten.
- Interessen des Vereins.
Die Vereinsführung hat die Delegierten über alle relevanten Vereinsthemen umfassend zu informieren.

16 Aufgaben der Kassenprüfer

16.1 Aus der Satzung (§5 (3)) ergeben sich die folgenden Aufgaben:

- Prüfungsaufgabe.
Die Kassenprüfer sind verpflichtet die wirtschaftliche Führung des Vereins zu überwachen. Dazu ist mindestens jährlich eine Prüfung aller Finanzunterlagen vorzunehmen, die nach Möglichkeit zeitnah vor der Mitgliederversammlung erfolgt. Die Prüfungstermine sind mit der/dem 1. Vorsitzenden und der Kassiererin bzw. dem Kassierer abzusprechen. Sie können aber auch unangemeldet stattfinden.
- Information der Mitglieder.
Über das Ergebnis ist in der nächsten Mitgliederversammlung Bericht zu erstatten und bei Nichtbeanstandung der Buchführung den Mitgliedern die Entlastung der Vereinsleitung zu empfehlen.