

Hier mal eine grobe Aufgabenaufstellung – ohne Rechtssicherheit und ohne Anspruch auf Vollständigkeit, aber trotzdem so, dass man sich ein ungefähres Bild von der Aufgabe machen kann. Jede Position wird auch durch die oder den Ausführenden Menschen geprägt, durch den Einsatz oder auch nicht.

Farblich nicht markiert - Bewerbung liegt zwar vor, trotzdem kannst du dich bewerben

Farblich gelb markiert - Bewerbung fehlt

**Ganz dringend werden noch Bewerber gesucht für den/die 2. Vorsitzende/r und den/die Schriftführer/in gesucht – diese Posten müssen besetzt werden!!**

1. Vorsitzende/r

2. Vorsitzende/r

Kassierer/in

Stellvertretende/r Kassierer/in

Schriftführer/in

Stellvertretende/r Schriftführer/in

### Zusatzaufgaben:

- Anwärterverwalter
- Elektrowart
- Festausschuss
- Gartenmeister
- Gerätewart/in
- Newsletter
- Projektbetreuer  
(Umbau, Neubau, Renovierung)
- Schlichtungsstelle
- Wasserwart/in

**1. Vorsitzende/r:** Leitung der Vorstandsarbeit (geplant sind monatliche Treffen von März – Oktober; danach nur nach Bedarf); Kommunikation mit den Ämtern; gewährleistet, dass der Verein sich an die Vereinssatzung, Gesetze und Ordnungen hält; repräsentiert den Verein; leitet

Versammlungen; kontrolliert die Umsetzung von Beschlüssen; hat die Unterschriftsbefugnis für Rechtsgeschäfte;

**2. Vorsitzende/r:** Mitarbeit in der Vorstandsarbeit (geplant sind monatliche Treffen von März – Oktober, danach nur nach Bedarf); Vertretung des 1. Vorsitzenden und des Gartenmeisters; Abstimmung der Pflichtstunden, die Anwesenheit bei den Pflichtstunden ist nicht wöchentlich nötig; nur nach Absprache mit dem Gartenmeister; Koordination von Bauprojekten z.B. Renovierung des Vereinshauses; Neubau des Tores mit dem Projektbetreuer.

**Kassierer/in:** Erstellt die Jahresrechnungen; Beahlt Rechnungen und überwacht das Konto; Erstellt Kostenplanungen;

**Schriftführer/in:** Mitarbeit in der Vorstandsarbeit (geplant sind monatliche Treffen von März – Oktober, danach nur nach Bedarf), Erstellen der Protokolle bei den JHV und Vorstandssitzungen, Korrespondenz mit Mitgliedern (Einladung, Abstimmungen usw.), Pflege der Informationsweitergabe: Infos an Homepage, Newsletter und Schaukasten

**Diese Positionen berichten direkt an den Vorstand:**

(es können sich auch mehrere Mitglieder eine Aufgabe teilen, wichtig ist nur, dass es eine/n Ansprechpartner/in gibt)

**Anwärterverwalter:** Empfang der Anwärter (Bewerber) an den Bewerbungstagen (alle 2 Monate samstags) Information über den KGV Weidenau e.V.; Beantworten von Fragen der Anwärter, Information über Kleingartenordnung, Bundeskleingartengesetz usw.; Was ist in einem Kleingarten erlaubt was nicht. Führen der Anwärterliste und Information an die KassiererIn. Beratung des Vorstands bei der Vergabe von freierwerdenden Gärten.

**Elektrowart:** Kümmert sich um alles, was mit dem Allgemenstrom zu tun hat; liest den Stromverbrauch ab.

**Festausschuss:** Plant Veranstaltungen im Verein und legt diese zur Genehmigung dem Vorstand vor; Organisation und Durchführung der genehmigten Feste.

**Gartenmeister:** Berichtet direkt an den Vorstand, leitet die Pflichtstunden, informiert den Vorstand über nötige Arbeiten und erledigt selbstständig oder mit Unterstützung Aufgaben.

**Gerätewart/in:** Zuerst müssten alle Vereinsgeräte einmal aufgelistet werden, damit eine Übersicht über den IST-Zustand verfügbar ist. Wenn einmal wieder ein aktueller Stand vorhanden ist, besteht die Aufgabe in der Wartung (selber oder in Auftrag geben) und Pflege der Geräte. Außerdem wird an den Vorstand berichtet, was angeschafft werden muss bzw. was vielleicht wünschenswert wäre.

**Newsletter:** Informiert die Mitglieder über Neuigkeiten; Pflege der E-Mail-Adressen.

**Projektbetreuer (Umbau, Neubau, Renovierung):** Stellt Arbeitstrupps für Projekte zusammen; plant deren Durchführung und kontrolliert das Ergebnis.

**Schlichtungsstelle:** Da es leider immer mal wieder zu Unstimmigkeiten innerhalb des Vereins kommt, wäre eine Schlichtungsstelle gut. Hier könnten sich beide Parteien an einen Tisch setzen und unter Beratung von einer unabhängigen Person (Schlichtungsstelle) versuchen, eine Lösung zu finden. Dies schließt auch Gespräche zwischen Vorstand und Pächtern ein.

**Wasserwart/in:** Der/ die Wasserwart/in checkt Ende des Jahres die Zählerstände, prüft Wasseruhren und wechselt diese gegebenenfalls aus. Außerdem unterstützt er/sie bei kleineren Reparaturen und kümmert sich um das Ab- bzw. Anstellen des Wassers im Winter/Frühling.