

DER VORSTAND

Aufgaben, Rechte und Pflichten von Vereins-Funktionären

Inhalt:

	Seite
1. Erster Vorsitzender	2
2. Zweiter Vorsitzender	3
3. Kassier	4
4. Schriftführer	5



1. Erster Vorsitzender

Der Erste Vorsitzende wird von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Wahlperiode richtet sich nach der Satzung. Eine Wiederwahl ist zulässig.

Der Erste Vorsitzende vertritt den Verein/Verband gerichtlich und außergerichtlich nach § 26 Abs. 1, Satz 2 BGB.

Die Vertretungsvollmacht des Ersten Vorsitzenden gegenüber Dritten ist grundsätzlich unbeschränkt, solange er sich innerhalb des Vereinszwecks bewegt. Eine Einschränkung der Vollmacht gegen Dritte ist jedoch durch eine Satzungsbestimmung möglich.

Nach § 27 Abs. 3 BGB hat der Erste Vorsitzende die Geschäftsführung des Verein/Verbands zu besorgen, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, so zum Beispiel:

- Vertretung des Verein/Verbands im Rechtsverkehr nach außen und gegenüber dem einzelnen Mitglied,
- Vorbereitung, Einberufung, Durchführung und Nachbereitung aller Sitzungen und Versammlungen des Verein/Verbands,
- Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse der Verein/Verbandsorgane,
- Durchführung der satzungsgemäßen Aufgaben bzw. deren Sicherung,
- Berichterstattung über die Arbeit des Vorstands und der Vereine in der Mitgliederversammlung.
- Erstellung des Haushaltsplans sowie die Erarbeitung der jährlichen Geschäfts- und Kassenberichte zusammen mit dem Kassier,
- Verwaltung und Verwendung der Beitragsmittel und des Vereinsvermögens nach Maßgabe der Satzung, der Vereinsbeschlüsse und des beschlossenen Haushaltsplans,
- Beitreibung von Forderungen und Begleichung von Verbindlichkeiten des Verein/Verbands zusammen mit dem Kassier,
- An- und Abmeldungen zum Vereinsregister,
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Stadt/Gemeinde,
- Mitgliedergewinnung,
- Vertretung des Vereins beim Stadt- und/oder Landesverband.

Wie alle Verein/Verbandsorgane ist der Erste Vorsitzender ehrenamtlich tätig. Eine seiner wichtigsten Aufgaben besteht darin, die Arbeit des Vorstandes zu organisieren und die mit der Geschäftsführung verbundenen Aufgaben den einzelnen Vorstandsmitgliedern zuzuordnen, ihnen die erforderlichen Hinweise zu geben und die Durchführung der Aufgaben regelmäßig zu kontrollieren. Er muss Impulse für das Vereinsleben geben und den Verein/Verband repräsentieren. Die Tätigkeit des Ersten Vorsitzenden erfordert ein gewisses Einfühlungsvermögen, Verantwortungsgefühl und Integrationsfähigkeit. Neben dem Fachwissen ist oft Geduld und Toleranz gefragt.

Die Verein/Verbandsführung muss im Team erfolgen. Neben dem zweiten Vorsitzenden, den Kassieren und den Schriftführern als Vorstandsmitglieder im Sinne der Satzung, stehen ihm in der Regel der Fachberater, die Mitglieder des erweiterten Vorstandes, die Gartenobleute, die Frauenleiterin bzw. Jugendleiter etc. zur Seite.

Bei einem Kleingartenverein/-verband besteht die Aufgabe des Ersten Vorsitzenden aus zwei Teilen. Zum einen hat er den Verein/Verband zu führen unter Berücksichtigung der Satzung und der steuerlichen sowie der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit und zum Zweiten die Kleingartenanlage zu verwalten. Ist der Verein selbst Zwischenpächter, obliegt ihm die Verhandlung über den Generalpachtvertrag und über den Pachtpreis. Mit den Kleingärtnern sind Unterpachtverträge abzuschließen. Ferner ist die Gartenordnung aufzustellen, welche Bestandteil des Unterpachtvertrages werden muss. Ist ein Stadtverband Zwischenpächter führt dieser die Verhandlungen über den Zwischenpachtvertrag und den Pachtpreis; er setzt auch die Gartenordnung in Kraft. In diesem Fall handelt der Verein als Erfüllungsgehilfe des Stadtverbandes; in einer Verwaltungsvollmacht werden die Rechte und Pflichten des Vereins über die Kleingartenanlage festgelegt, z.B. Abschluss der Unterpachtverträge u.a.

Im Rahmen der Satzung sind neue Mitglieder aufzunehmen.

Die Kündigung eines Gartens durch den Verein/Verband kann nur nach den Vorschriften des Bundeskleingartengesetzes erfolgen.

Der Erste Vorsitzende hat die Kleingartenanlage zu verwalten, Mängel abzustellen und Abmahnungen zu erteilen. Er ist auch für die Verkehrssicherungspflicht verantwortlich. Hierzu sind diverse Versicherungen abzuschließen. Wenn ein Vereinsheim vorhanden ist, ist dies mit zu verwalten und ggf. zu verpachten.

Eine Aufwandsentschädigung im Rahmen der steuerlichen Freigrenze kann beschlossen werden. Ansonsten können Sachkosten erstattet werden, jedoch nicht der Zeitaufwand.

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann in der Mitgliederversammlung die vorzeitige Abberufung erfolgen. Ebenso kann der Erste Vorsitzende, wie jedes andere Vorstandsmitglied, sein Amt jederzeit niederlegen; jedoch darf der Verein/Verband dadurch keinen Schaden erleiden.

2. Zweiter Vorsitzender

Der Zweite Vorsitzende wird ebenfalls von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Wahlperiode richtet sich nach der Satzung. Im Übrigen gilt für ihn dasselbe wie für den Ersten Vorsitzenden.

Der Zweite Vorsitzende ist Mitglied des Vorstands und in das Vereinsregister einzutragen.

Wie der Name sagt, vertritt er den Ersten Vorsitzenden im Verhinderungsfalle.

Der Erste Vorsitzende kann bestimmte Aufgaben eigenverantwortlich dem Zweiten Vorsitzenden übertragen. Am zweckmäßigsten sind seine Aufgaben und Verantwortung in einer Geschäftsordnung bzw. einem Geschäftsverteilungsplan konkret festzulegen.

Er sollte nicht nur Vertreter des Ersten Vorsitzenden bei Abwesenheit oder Verhinderung sein, sondern außerdem eine eigenständig wahrzunehmende Verantwortung haben.

3. Kassierer

Der Kassierer wird von der Mitgliederversammlung gewählt und gehört zum Geschäftsführungsorgan des Verein/Verbands nach § 27 Abs. 3 BGB. Ist in der Satzung nichts anderes geregelt, vertritt er gemeinsam mit den übrigen Vorstandsmitgliedern den Verein/Verband gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr.

Die besonderen Aufgaben des Kassierers ergeben sich aus der Verpflichtung des Vorstands, ordnungsgemäß Buch über die finanziellen Mittel des Verein/Verbands zu führen und jederzeit Auskunft über den Kassen- und Vermögensstand des Verein/Verbands zu geben.

Dem Kassierer obliegt es deshalb für eine ordnungsgemäße Buch- und Kassenführung zu sorgen und darauf zu achten, dass der Verein/Verband stets liquide ist. Alle Entscheidungen der jeweiligen Gremien, die finanzielle Folgen nach sich ziehen, sind mit dem Kassierer abzustimmen. Ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen Kassierer und den übrigen Vorstandsmitgliedern, insbesondere zum Ersten Vorsitzenden ist deshalb besonders wichtig. Der Kassierer trägt die Verantwortung für die Finanzen des Verein/Verbands und muss deshalb die Finanzmittelausstattung auch längerfristig beurteilen können um möglicherweise rechtzeitig die notwendigen Maßnahmen einzuleiten. Wichtige Entscheidungen wie Beitragsanpassung, Erhebung von Umlagen oder die Zustimmung zu größeren Investitionen sind in der Regel der Mitgliederversammlung vorbehalten, die ordentlich nur in größeren Zeitabständen tagt.

Je nach Größe des Verein/Verbands muss der Kassierer über ausreichende Kenntnisse im Kassen- und Rechnungswesen sowie in der Finanzplanung verfügen. Außerdem wird er mit einer Reihe von steuerlichen Fragen konfrontiert, sodass er über ausreichende Grundkenntnisse im Steuerrecht verfügen sollte.

Daraus ergeben sich für den ehrenamtlichen Kassierer im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Er führt die Kassengeschäfte und trägt die Verantwortung für die Finanzen des Verein/Verbands,
- Er ist verantwortlich für die Verwaltung und den ordnungsgemäßen Nachweis der finanziellen und materiellen Mittel des Verein/Verbands,
- Er führt die Bücher des Verein/Verbands,
- Er überwacht den termingerechten Eingang der Zahlungen und sorgt für die ordnungsgemäße Begleichung aller Zahlungsverpflichtungen im Rahmen des genehmigten Etats,
- Er berät den Vorstand und die übrigen Entscheidungsgremien bei der Verwendung und gegebenenfalls dem satzungsgemäßen Einsatz der Mittel,
- Er schlägt Maßnahmen vor, um die Liquidität des Verein/Verbands laufend und auch langfristig zu sichern,
- Er ist berechtigt und verpflichtet auf Verlangen eines Verein/Verbandsorgans über Aufkommen und Verwendung der finanziellen Mittel des Verein/Verbands, sowie über das Verein/Verbandsvermögen Auskunft zu erteilen,
- Er schließt nach Ablauf des Geschäftsjahres die Bücher ab, fertigt den Kassen- und Vermögensbericht und stellt sämtliche Unterlagen für die Revision/Kassenprüfung bereit,
- Er gibt den Revisoren die geforderten Auskünfte,
- Er erteilt der Mitgliederversammlung den Kassenbericht,
- Er erarbeitet zusammen mit dem Ersten Vorsitzenden den Haushaltsplan und legt diesen der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vor,
- Er fertigt bei Bedarf die Steuererklärungen.

4. Schriftführer

Der Schriftführer wird als Vorstandsmitglied von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Amtszeit und die Vertretungsberechtigung als Vorstandsmitglied regelt die Satzung, die auch bestimmt, ob er in das Vereinsregister einzutragen ist. Seine Verantwortung im Vorstand sollte in der Geschäftsordnung oder im Geschäftsverteilungsplan festgelegt werden.

Der Schriftführer sollte verantwortlich sein für

- die ordnungsgemäße Protokollführung über Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und über alle Sitzungen der Verein/Verbandsorgane
- das Ausfertigen der Einladungen zu den Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und sonstigen Sitzungen
- die Erledigung und ordnungsgemäße Registrierung des Schriftverkehrs des Verein/Verbands nach den Vorgaben des Verein/Verbandsvorsitzenden
- die ordnungsgemäße Registratur des Zwischenpachtvertrages bzw. der Befugnis zur Verwaltung der Kleingartenanlage, der Eintragungsunterlagen im Vereinsregister, des Gemeinnützigkeitsnachweises sowie anderer Dokumente, welche den Verein/Verband, die Kleingartenanlage und den öffentlichen Teil der Anlage betreffen
- die laufende Führung der Beschlussdokumentation des Verein/Verbands (Mitgliederversammlung, Vorstands- und sonstigen Sitzungen)
- die Führung eines Ereignistagebuches im Verein/Verband als Grundlage für die Verein/Verbandschronik, wozu er die von den Vorstandsmitgliedern zu leistende Zuarbeit und andere Informationen sammelt

Die Hauptaufgabe des Schriftführers besteht darin, von jeder Sitzung und Versammlung des Vorstands, des Verein/Verbandsausschusses und der Hauptversammlung ein Protokoll zu führen. Das Protokoll ist jeweils vom Schriftführer und Versammlungsleiter zu unterzeichnen. Die Niederschriften sind in der folgenden Sitzung des entsprechenden Verein/Verbandsorgans bekannt zu geben. Dort können Einsprüche geltend gemacht werden und letztendlich wird hier entschieden, ob Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden.

Die Mindestforderungen an ein Protokoll sind, dass daraus hervorgeht, wann und wo und von wann bis wann die Sitzung stattgefunden, sowie wer daran teilgenommen hat. Hier kann auch auf die beiliegende Anwesenheitsliste verwiesen werden. Festzustellen ist, wer stimmberechtigt ist und wer die Sitzung oder Versammlung leitet.

Die Genehmigung der Tagesordnung ist zu protokollieren. Grundsätzlich ist bei jeder Abstimmung festzuhalten, wie abgestimmt wurde. Es werden nur die „Nein“- und „Ja“-Stimmen gezählt. Enthaltungen werden gewertet, als ob der Betreffende nicht anwesend war, also nicht gezählt.

Die Erledigung jedes Tagesordnungspunkts muss aus dem Protokoll hervorgehen. Insgesamt reicht aber ein Ergebnisprotokoll. Nur sachdienliche Diskussionen sind unter Namensnennung im Protokoll festzuhalten. Alle Protokolle sollten zeitnah erstellt werden. Es bleibt jedem Verein/Verband überlassen, wem er das Protokoll zur Verfügung stellt. Ein Exemplar sollte sich aber mindestens beim Ersten Vorsitzenden und beim Schriftführer befinden. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind auch sämtliche Protokolle dem neuen Schriftführer zu übergeben.

Werden die Einladungen vom Schriftführer vorgenommen, ist die Einladungsfrist nach der Satzung zu beachten. Der Hinweis, bis wann und bei wem Anträge gestellt werden können, darf nicht fehlen. Bei Neuwahlen ist zu vermerken, wer neu zu wählen ist. Ein Hinweis „Neuwahl des Vorstands“ reicht nicht. Es sind alle neu zu wählende Posten aufzuführen.

Bei Änderungen der Satzung oder der Gartenordnung ist es zweckmäßig die alte und die neue Fassung, ggf. auf einem extra Blatt, mitzuteilen.

Oft wird dem Schriftführer, praktisch in Personalunion, auch die Aufgabe des Pressewarts übertragen.

Hier sind Presseberichte abzufassen, zum Beispiel über besonders hervorzuhebende Aktivitäten des Verein/Verbands. Auch über ein Gartenfest kann berichtet werden, sowie über Neuwahlen und Ehrungen im Verein/Verband.

Ein gewisser Kontakt zur Lokalredaktion der örtlichen Zeitung schadet nicht. Auch kann in der Verbandszeitschrift des Landesverbandes über das Verein/Verbandsgeschehen berichtet werden.

Es versteht sich von selbst, dass der Schriftführer der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sein soll. Er muss in der Lage sein, während den Sitzungen ein Protokoll zu führen. Ferner sollte er Presseartikel formulieren können.

Hierfür sollte ein PC zur Verfügung stehen. Möglich ist auch der Einsatz eines Tonaufnahmegerätes während den Sitzungen. Wird dies verwendet, ist vor Beginn der Sitzung darauf hinzuweisen. Auf Antrag ist das Gerät ggf. abzuschalten.

Muster eines Protokolls :

- Ort, Tag und Beginn der Sitzung
- Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Anzahl der erschienen Mitglieder (Anwesenheitsliste)
- Feststellung, dass die Versammlung satzungsgemäß einberufen wurde
- Tagesordnung, Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Gestellte Anträge zur Sache und zur Geschäftsordnung
- Art der Abstimmung und Abstimmungsergebnis
- Widersprüche gegen Beschlüsse
- Ende der Versammlung (Uhrzeit)
- Unterschriften, in der Regel durch den Versammlungsleiter und den Schriftführer