

## **Geschäftsordnung**

### **für die Vereinsleitung des KGV „Zukunft auf der Schmelz“**

(Von der Generalversammlung am 19. Juni 2010 beschlossen)

#### **Inhalt**

Präambel.....	1
1. Organisation der Vereinsleitung.....	1
2. Leitung.....	1
3. Vertretung der Vereinspositionen .....	2
4. Aufgaben der Mitglieder der Vereinsleitung.....	2
5. Sitzungen, Beschlussfassung .....	3
6. Zeichnung von Schriftstücken .....	4
7. Erteilung von Aufträgen, Bestellungen. Abschluss von Verträgen .....	4
8. Jahresvoranschlag .....	5
9. Rechnungsabschluss .....	5
10. Zahlungsverkehr .....	5
11. Gartenvergabe .....	5
12. Information der Mitglieder .....	6
13. Rechtsstreitigkeiten.....	6
14. Sonstiges.....	6

#### **Präambel**

Die gemäß Pkt. 12 der Satzungen des KGV „Zukunft auf der Schmelz“ (im Folgenden „Verein“ abgekürzt) eingerichtete Vereinsleitung hat die laufenden Angelegenheiten des Vereins zu bearbeiten. Hierbei ist insbesondere auf eine möglichst wirksame Vertretung der Interessen der im Verein vertretenen Mitglieder nach außen sowie eine kosteneffiziente Verwaltung und Betreuung der Anlage des Vereins zu achten.

#### **1. Organisation der Vereinsleitung**

Die Vereinsleitung besteht aus (Pkt. 12.1 der Satzung)

- dem Obmann
- dem Obmannstellvertreter (allenfalls einem 2. Obmannstellvertreter)
- dem Kassier
- dem stv. Kassier
- dem Schriftführer
- dem stv. Schriftführer

#### **2. Leitung**

Die Vereinsleitung wird vom Obmann, bei dessen Verhinderung von einem seiner Stellvertreter geleitet (Pkt. 12.4 der Satzung).

Insbesondere obliegt dem Obmann die verantwortliche Wahrnehmung der laufenden administrativen und wirtschaftlichen Agenden des Vereins, soweit diese nicht aufgrund der Satzung anderen Organen des Vereins vorbehalten sind.

Der Obmann hat bei der Führung der Vereinsleitung auf

- die Zwecke und Ziele des Vereins
- die Beschlüsse der Generalversammlung
- Stellungnahmen und Anregungen des Aufsichtsrates

Bedacht zu nehmen.

### **3. Vertretung der Vereinspositionen**

Der Obmann vertritt den Verein nach innen und außen; im Verhinderungsfalle erfolgt dies durch seinen Stellvertreter (Pkt. 12.5 der Satzung).

Der Obmann kann in bestimmten Angelegenheiten auch einzelne Mitglieder der Vereinsleitung zur Abgabe von mündlichen Stellungnahmen ermächtigen.

### **4. Aufgaben der Mitglieder der Vereinsleitung**

4.1 Die Vereinsleitung hat gemäß Satzung (Pkt. 13) sowie der in der von der Generalversammlung erlassenen Geschäftsordnung folgende Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen:

- die Verwaltung des Vereinsvermögens;
- die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern;
- die Entscheidung über die Vergabe eines freiwerdenden Gartens, falls es hierzu zu keiner einstimmigen Entscheidung von Obmann und Obmann-Stellvertreter kommt;
- die Beschlussfassung über das Eingehen von Vereinsverbindlichkeiten nach Maßgabe der Kriterien laut Pkt. 7;
- die Vorbereitung von Projekten zur Erhaltung oder Verbesserung von Einrichtungen der Infrastruktur der Kleingartenanlage einschließlich der und die Überwachung der bestellungsgemäßen Ausführung;
- die Kontrolle der Einhaltung der Gartenordnung;
- die Behandlung und Entscheidung über Beschwerden der ordentlichen Mitglieder;
- die Entscheidung über Anträge der Mitglieder an die Generalversammlung hinsichtlich deren Aufnahme in die Tagesordnung;
- die Erstellung des Jahresvoranschlages und Beschlussfassung hiezu (Pkt. 8);

4.2 Den einzelnen Vereinsleitungsmitgliedern ist gemäß Satzung sowie der von der Generalversammlung erlassenen Geschäftsordnung insbesondere die Verantwortung für folgende Aufgabenstellungen zugeordnet:

#### **4.2.1 Obmann**

- Vertretung des Vereins nach innen und außen;  
Darunter fällt auch die Verantwortlichkeit für die Inhalte aller Publikationen des Vereins einschließlich der im Internet veröffentlichten Informationen zum Verein.
- Sicherung, dass für die Vereinsleitung die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße und sichere Abwicklung ihrer Aufgaben gegeben ist;
- Einberufung der Generalversammlungen (Pkte. 9.2, 9.4 der Satzung) mit der von der Vereinsleitung beschlossenen Tagesordnung (Pkte. 9.4.1 – 4, 13.3 der Satzung) sowie deren Leitung;
- Sicherstellung der Protokollierung der Sitzungen der Generalversammlung und der termingerechten Verfügbarkeit der betreffenden Protokolle (Pkt. 9.6 der Satzung);

- Sicherstellung der Protokollierung der in Vereinsleitung und Ausschuss gefassten Beschlüsse und der termingerechten Verfügbarkeit der betreffenden Zusammenfassungen zur Information für den Aufsichtsrat;
- Einladung zu Sitzungen von Generalversammlung, Vereinsleitung und Ausschuss sowie Vorsitzführung (ausgenommen nach Pkt. 19.1 der Satzung) in diesen;
- Sicherstellung angemessener Information der Mitglieder (Pkt. 12);
- Jahresvoranschlag;
- Anbotseinholungen;
- die Vergabe von freierwerdenden Gärten, in Abstimmung mit dem stv. Obmann; im Nicht-einigungsfalle obliegt die Entscheidung einer Abstimmung in der Vereinsleitung (siehe Pkte. 13.4, 14.2 der Satzung).

#### 4.2.2 Obmann-Stellverteter

- Wahrnehmung aller Agenden des Obmanns im Falle von dessen Verhinderung;
- Bauangelegenheiten;
- Beratung der Mitglieder in Baufragen;
- Postfächer.

#### 4.2.3 Kassier

- ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereines einschließlich Bankverbindung und Verbindung zur Buchhaltung und Rechnungsprüfung;
- Versicherungsangelegenheiten und betreffende Beratung der Mitglieder;
- Kassabuch, Belegkontrolle;
- Schlüsselverwaltung;
- Jahresvoranschlag;
- Pachtvorschreibung;
- Materialbeschaffung.

#### 4.2.4 Kassier-Stellvertreter

- Wahrnehmung aller Agenden des Kassiers im Falle von dessen Verhinderung;
- Materialausgabe;
- Kassier Fachgruppe Obstbau;
- Organisation der Flohmärkte.

#### 4.2.5 Schriftführer

- Unterstützung des Obmanns bei der Führung der Vereinsgeschäfte;
- Protokollführung bei der Generalversammlung sowie Sitzungen von Vereinsleitung und Ausschuss (in letzteren beiden Fällen: Beschlussübersichten);
- Mitgliederevidenz;
- Administration zum Wasserverbrauch;
- Administration zur Gartenvergabe;
- Umschreibung von Unterpachtverträgen.

#### 4.2.6 Schriftführer-Stellvertreter

- Wahrnehmung aller Agenden des Schriftführers im Falle von dessen Verhinderung;
- Postein- und -ausgang;
- Agenden der Fachgruppe Obstbau.

### **5. Sitzungen, Beschlussfassung (Pkt. 14 der Satzung)**

Die Vereinsleitung hält Sitzungen nach Bedarf ab.

Ausgenommen gegenteilige Informationen, wird jeden Mittwoch von 15 – 18 Uhr im Vereinsbüro ein Journaldienst für die Mitglieder und jeden Freitag von 15 – 18 Uhr ein Parteienverkehr im Vereinsbüro

durchgeführt. Die personelle Besetzung hierzu erfolgt in Abstimmung der Vereinsleitung mit dem Obmann.

Sitzungen der Vereinsleitung sind beschlussfähig, wenn alle ihre Mitglieder eingeladen worden sind und mindestens die Hälfte von ihnen anwesend ist.

Den Vorsitz in der Vereinsleitung führt der Obmann, bei dessen Verhinderung einer seiner Stellvertreter. Sind auch diese verhindert, dann obliegt der Vorsitz dem an Jahren ältesten anwesenden Vorstandsmitglied.

Der Vorsitzende ist berechtigt, den Beratungen der Vereinsleitung andere Personen, wie Steuerberater, Rechtsanwälte, Gartenexperten, beizuziehen.

Die Vereinsleitung fasst ihre Beschlüsse ohne besondere Formalitäten, durch ein Zeichen der Zustimmung oder Ablehnung, mit **Zweidrittelmehrheit**.

Wird zu einer Gartenvergabe die Vereinsleitung befasst und kann diese in einer Abstimmung keine gültige Entscheidung erzielen, so ist die Abstimmung so oft zu wiederholen, bis ein gültiger Beschluss erlangt ist.

Sollte bei der Abstimmung über die Durchführungsform einer Wahl kein gültiger Beschluss gefasst werden können, entscheidet der Obmann.

Über die Beschlüsse jeder Sitzung der Vereinsleitung ist vom Schriftführer ein Protokoll mit namentlicher Festhaltung der Stimmhaltung der einzelnen Mitglieder zu führen, welches zu den Vereinsakten zu nehmen ist.

Über die Beschlüsse von Sitzungen der Vereinsleitung ist der Aufsichtsrat binnen zwei Wochen zu informieren.

## **6. Zeichnung von Schriftstücken**

Schriftstücke erheblichen Inhalts sind

- in vermögenswerten Angelegenheiten von Obmann, Schriftführer und Kassier
- in allen anderen Fällen vom Obmann und vom Schriftführer

zu unterfertigen (Pkt. 12.9.2 der Satzung)

Rechnungen werden vor Begleichung

- allen Mitgliedern der Vereinsleitung zur Kenntnisnahme und Abzeichnung vorgelegt
- vom Obmann an den Kassier freigegeben

Banküberweisungen werden von zwei Mitgliedern der Vereinsleitung aus den hierfür Zeichnungsberechtigten unterschrieben.

Sonstige Schriftstücke des Vereins sind vom Obmann zu unterzeichnen, der auch einzelne andere Mitglieder der Vereinsleitung zur Unterzeichnung bestimmter nicht rechtsverbindlicher Schriftstücke ermächtigen kann.

## **7. Erteilung von Aufträgen, Bestellungen. Abschluss von Verträgen**

Bestellungen bis zu einem Umfang von € 500-- erfolgen durch den Obmann oder ein von diesem beauftragtes Mitglied der Vereinsleitung unmittelbar.

Das Eingehen von Vereinsverbindlichkeiten, die im einzelnen Geschäftsfall.

- a) nicht den Betrag von € 11.000,-- überschreiten und
- b) nicht im Zusammenwirken mit anderen Verbindlichkeiten für die Mitglieder wirtschaftlich und nutzungsmäßig von weitertragender Bedeutung sind.

erfolgt nach Beschlussfassung durch die Vereinsleitung (Pkt. 13.6 der Satzung)

Generell ist eine Vorlage an die Generalversammlung zur Genehmigung erforderlich bei:

- Aufträgen zu Vorhaben, die Bedingung a) nicht erfüllen; diesfalls ist die Genehmigung hinsichtlich
  - Durchführung eines Projekts

- vorgeschlagener Vergabe von Aufträgen

einzuholen. Für die Vergabe sind der Generalversammlung Unterlagen betreffend

- eingeholte Angebote,
- das Ergebnis der Anbotsprüfung
- den Vergabevorschlag samt Begründung

verfügbar zu machen.

- Aufträgen zu Vorhaben, die Bedingung b) nicht erfüllen und daher zusammen mit allfällig später notwendigerweise verbundenen Aufträgen zu erhöhten Belastungen der Mitglieder führen können
- Verträgen, die Anlagengut des Vereins betreffen.

Änderungen von Verträgen bedürfen generell der Schriftform; hierfür gelten dieselben Regelungen wie für den Abschluss der betreffenden Verträge (siehe Pkte. 6, 7).

## **8. Jahresvoranschlag**

Die Vereinsleitung beschließt bis Ende eines Geschäftsjahres einen Voranschlag für das kommende Geschäftsjahr. Dieser ist dem Aufsichtsrat mit ausreichenden Erläuterungen vorzulegen, der ihn - mit allfälligen Änderungen - genehmigt.

## **9. Rechnungsabschluss**

Der Obmann hat in Zusammenwirken mit dem Kassier den Rechnungsabschluss eines Geschäftsjahres so rechtzeitig fertig zu stellen, dass hierüber nach Behandlung durch die Abschlussprüfer in der ordentlichen Generalversammlung des folgenden Geschäftsjahres Beschluss gefasst werden kann. Zum Rechnungsabschluss ist auch ein Soll-Ist-Vergleich zum Voranschlag des abgerechneten Geschäftsjahres zu erstellen.

## **10. Zahlungsverkehr**

Der Kassier ist für die ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereines verantwortlich.

Die Begleichung von Rechnungen erfolgt durch den Kassier (Prüfung siehe Pkt. 6); in Zweifelsfällen ist die Vereinsleitung zu befragen.

Die Auszahlung von Funktionspauschalen und Zusatzarbeitsentschädigungen an Funktionäre erfolgt anhand der von der Generalversammlung beschlossenen Sätze, welche in der Vereinsleitung aufliegen.

Die Belege über Zahlungen und Einnahmen des Vereins sind monatlich dem Aufsichtsratsvorsitzenden zur Kontrolle vorzulegen und nach erfolgter Kontrolle von diesem abzuzeichnen.

## **11. Gartenvergabe**

Die Vergabe freiwerdender Gärten erfolgt

- durch den Vereinsobmann nach Beurteilung durch den Obmann und seinen Stellvertreter; kann keine einstimmige Entscheidung getroffen werden, obliegt die Entscheidung der Vereinsleitung
- nach Maßgabe verfügbarer Gärten und der vom Antragsteller angeführten Wunschkriterien
- unter Berücksichtigung einer Vergabe an sozial Bedürftige bei Schätzung des in Betracht stehenden Gartens auf unter € 18.000,--
- nach Genehmigung durch den Zentralverband der Kleingärtner, Siedler und Kleintierzüchter Österreichs (im Folgenden „Zentralverband“ genannt)
- unter Berücksichtigung, dass max. zwei nebeneinander liegende Gärten an Mitglieder einer Familie vergeben werden dürfen.

Bei jeder Gartenübergabe wird ein Zustandsprotokoll erstellt, wobei festgestellte Mängel innerhalb der gesetzten Fristen zu beseitigen sind.

## **12. Information der Mitglieder**

Der Obmann trägt dafür Sorge, dass die Mitglieder des Vereins über dessen Aktivitäten angemessen informiert werden und jene Unterlagen erhalten, die Sie zur Beurteilung eines Vorhabens der Vereinsleitung, welches der Generalversammlung zur Genehmigung vorzulegen ist, benötigen.

Anlässlich der Vorlage des Rechnungsabschlusses und des Jahresvoranschlages erstattet der Obmann der Generalversammlung auch Bericht über die Aktivitäten der Vereinsleitung im abgelaufenen Jahr.

## **13. Rechtsstreitigkeiten**

Zur Entscheidung von Streitigkeiten innerhalb des Vereins – zwischen ordentlichen Mitgliedern untereinander oder mit Organen des Vereins, ist vor Beschreitung des Rechtsweges von den Möglichkeiten der Streitschlichtung, im Wege des Schiedsgerichts (Pkt. 22 der Satzung), Gebrauch zu machen.

Die Einbringung von Klagen, die Ergreifung von Rechtsmitteln sowie der Abschluss von Vergleichen erfolgt durch den Obmann.

Bei Überschreitung eines Kostenrisikos von € 11.000,-- ist eine Genehmigung durch die Generalversammlung einzuholen.

## **14. Sonstiges**

Soweit es sich für die interne Tätigkeit der Vereinsleitung als erforderlich erweist, trifft der Obmann entsprechende interne Regelungen in Form von schriftlichen Anweisungen.