



# **„Gartenverein Fröhliche**

# **Morgensonne“ e.V**

Abteistraße 29, 44287 Dortmund

## **Geschäftsordnung**

Der Vorstand des Gartenvereins Fröhliche Morgensonne beschließt zur Festlegung der internen Arbeitsweisen und Aufgabenverteilungen der einzelnen Vorstandsmitglieder sowie für weitere, ehrenamtlich tätige Gartenfreunde diese Geschäftsordnung.

Die Geschäftsordnung sorgt für eine möglichst reibungslose Organisation und Kommunikation innerhalb des Vorstandes.

Die Geschäftsordnung ergänzt die verbandseinheitliche Vereinssatzung. Zur Klarstellung werden die Regeln, die in der Satzung bereits festgelegt werden, in dieser Geschäftsordnung erklärend aufgeführt.

Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand mit 2/3 Mehrheitsbeschluss jederzeit geändert oder aufgehoben werden.

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Vorstand gemäß Satzung	3
2. Weitere Funktionsträger	3
3. Aufgaben des Vorstands gemäß Satzung	4
3.1 Vorstand	4
3.2 Vorsitzender und Stellvertreter	4
3.3 Kassierer/in	4
3.4 Schriftführer/in	4
3.5 Fachberater/in	5
4. Aufgaben des Vorstands gemäß Geschäftsordnung	5 bis 7
5. Aufwandsentschädigungen/ Ehrenamtszuschale	7 bis 8
6. Anschaffungen	8
7. Gartenbegehungen	8
8. Barkasse	8

## **1. Vorstand gemäß Satzung**

Dem Vorstand gehören laut Satzung an:

der/die Vorsitzende  
der/die Stellvertreter(in)  
der/die Schriftführer(in)  
der/die Kassierer(in) der/die  
Fachberater(in)\*  
die Frauenfachberaterin\*  
2 Beisitzer(innen)

Bleiben die Posten des/der Fachberaters/-in oder der Frauenfachberaterin unbesetzt, können von der Mitgliederversammlung **zusätzliche Beisitzer/-innen gewählt werden. Diese zusätzlichen Beisitzer** scheiden automatisch aus dem Vorstand aus, sobald von der Mitgliederversammlung Fachberater(in) bzw. Frauenfachberaterin gewählt worden sind.

Hinweis: Es gibt gemäß Satzung seit 2003 keinen erweiterten Vorstand mehr! Das heißt, alle Beschlüsse werden vom o. g. Vorstand gefasst.

## **2. Weitere Funktionsträger**

Obmänner/Obfrauen, Pumpenwarte, Wasserwarte, Energie-obfrau/obmann, Spielplatzwarte, Gerätewart, Mitglieder des Kinderfestausschusses, Homepagebeauftragten, Festausschuss, Elektrowarte usw. sind keine Mitglieder des Vorstands (solange sie keine Beisitzer sind) und werden bei Bedarf vom Vorstand ernannt und ggf. entlassen.

Diese haben nach Einsätzen den 1. Ansprechpartner/Vorstand zu berichten.

Desweiteren werden 3 Kassenprüfer in der Mitgliederversammlung jährlich gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich, hier rotieren die Kassenprüfer dann in der Position.

### **3. Aufgaben des Vorstands gemäß Satzung**

#### **3.1 Vorstand**

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in Sitzungen, die vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von einem Stellvertreter, schriftlich unter Angabe der Tagesordnung einberufen werden. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind.

Der Vorstand fasst alle Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungs-/Versammlungsleiters.

Die weiteren Aufgaben des Vorstands sind im Paragraphen 9 der Satzung beschrieben.

#### **3.2 Vorsitzender und Stellvertreter**

Der Vorsitzende ruft Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen ein und leitet diese. Er darf Zahlungen für Vereinszwecke nur nach Absprache mit dem Kassierer leisten.

Er beantragt beim Stadtverband die Baugenehmigung für Bauvorhaben.

Sein Stellvertreter vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall.

#### **3.3 Kassierer/in**

Der Kassierer verwaltet die Kasse des Vereins, zieht Aufnahmegebühr, Beiträge, Pacht, Umlagen und sonstige finanzielle Verpflichtungen der Mitglieder bzw. Gartennutzer ein. Er führt ordnungsgemäß Buch über alle Einnahmen und Ausgaben, weist alle Gegenstände und Geräte des Vereins sowie dessen Vermögen in einem Verzeichnis nach und hat auf Verlangen dem Vorstand einen mit Belegen versehenen Kassenbericht vorzulegen. Er erstellt auch den Jahresabschluss- und Kassenbericht und trägt ihn in der Mitgliederversammlung vor.

Nicht benötigte Barbestände sind von ihm verzinlich anzulegen.

Zahlungen für den Verein nimmt er gegen seine alleinige Quittung entgegen. Er darf Zahlungen für Vereinszwecke nur nach Absprache mit dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall seines Stellvertreters, leisten, es sei denn, es handelt sich um laufende Verbindlichkeiten.

#### **3.4 Schriftführer/in**

Der Schriftführer hat jede Mitglieder- und Vorstandssitzung zu protokollieren.

### **3.5 Fachberater/in**

Der Gartenfachberater berät Vereins- und Vorstandsmitglieder in fachlichen Fragen und informiert die Mitglieder über naturgemäßes und umweltbewusstes Gärtnern.

Die Frauenfachberaterin hat die Aufgabe, in den jeweiligen Gremien des Vereins die Interessen der Frauengruppe zu vertreten und über deren Aktivitäten zu berichten.

## **4. Aufgaben des Vorstands gemäß Geschäftsordnung**

### **Vorstand**

Die Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Monat statt — bevorzugt am zweiten Montag im Monat. Die Sitzungen werden durch den Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung 7 Tage vorher schriftlich per E-Mail/ Whatsapp einberufen.

Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden erstellt, Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die dem Vorsitzenden vorgelegt werden. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf vom Inhalt und in der Reihenfolge verändert werden. Die Tagesordnung wird zum Beginn der Sitzung beschlossen.

Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich, allerdings können bei Bedarf zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

In dringenden Fällen oder wenn 3 Vorstandsmitglieder dies verlangen finden außerordentliche Vorstandssitzungen statt. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

Die Sitzungen können in Ausnahmefällen in virtueller Form stattfinden; hier können die Tools Skype, Whatsapp, Google Meet oder Microsoft Teams genutzt werden. Dafür erhalten alle Vorstandsmitglieder die Zugangsdaten.

### **Vorsitzender/in**

Der Vorsitzende ist vorrangig verantwortlich für folgende Aufgaben:

- Ansprechpartner für Interessenten und bei Gartenkündigungen
- Pflege der Bewerberliste
- Ansprechpartner mit Wertermittler/in
- Gartenübergabe für neue Pächter /in
- Kontakt zum Vereinswirt

- Kontakt zum Stadtverband
- Datenpflege im Vereinsprogramm

Der Vorsitzende hat volle Rechte im Vereinsprogramm. Buchungen darf er nur in Absprache mit dem Kassierer/in vornehmen. Der Vorsitzende ist zweiter Ansprechpartner beim Bankinstitut mit allen Rechten (unter Berücksichtigung der Satzung).

### **Stellvertreter/in**

Der stellvertretende Vorsitzende hat nur Lese-Rechte im Vereinsprogramm.

Der stellvertreter ist dritter Ansprechpartner beim Bankinstitut mit allen Rechten (unter Berücksichtigung der Satzung).

Der stellvertretende Vorsitzende oder der Schriftführer vertreten den Vorsitzenden bei o. a. Aufgaben im Verhinderungsfall.

### **Kassierer/in**

Die Kassierer/in ist vorrangig verantwortlich für folgende Aufgaben:

- Verwaltung der Vereinskonto und Barkassen
- Meldungen der Wasserverbrauchsmengen an das Stadtsteueramt, Meldungen und Abrechnung der FED-Versicherung an den Stadtverband
- Verwaltung der offiziellen Kontoauszüge/Kontobewegungen
- Gartenübergabe für neue Pächter /in
- Erstellung der Kassenberichte und Haushaltsplan
- Erstellung der Jahresrechnung
- Erfassung der Zählerstände im Vereinsprogramm
- Erstellung Energiekostenrechnung
- Mahnwesen

Die Kassierer/in hat volle Rechte im Vereinsprogramm.

Die Kassierer/in ist erster Ansprechpartner beim Bankinstitut mit allen Rechten (unter Berücksichtigung der Satzung).

Buchungen müssen grundsätzlich im 4 Augenprinzip freigegeben werden.

## **Schriftführer/in**

Der Schriftführer ist vorrangig verantwortlich für folgende Aufgaben:

- Protokollierung von Sitzungen und Versammlungen
- Pressearbeit
- allgemeiner Schriftverkehr innerhalb des Vereines sowie extern (E-Mail, Briefe, Whatsapp Kanal)
- Aushänge in der Gartenanlage
- 1. Ansprechpartner für den Homepagebeauftragten

Der Schriftführer hat nur Lese-Rechte im Vereinsprogramm.

## **Fachberater/in**

Der Gartenfachberater ist vorrangig verantwortlich für folgende Aufgaben:

- 1. Ansprechpartner für die Obmänner/Obfrauen
- Beratungsfunktion bei Fachfragen

Die Frauenfachberaterin ist vorrangig verantwortlich für die folgenden Aufgaben:

- 1. Ansprechpartner für den Kinderfestausschuss/ Festausschuss
- Organisation und leiten der Frauengruppen
- Admin vom Whatsapp Kanal

## **Beisitzer**

Die Aufgaben der Beisitzer erhalten sie vom Vorsitzenden.

Sollte es keine Fachberater geben übernehmen die Beisitzer automatisch deren Ansprechpartnerfunktion.

Erster Ansprechpartner für die Warte.

## **5. Aufwandsentschädigungen/ Ehrenamtszuschale**

Ehrenamtszuschalen werden nur ausgezahlt wenn der Verein liquide ist. Die Höhe der Auszahlungen wird jährlich im Oktober neu bestimmt und im November ausgezahlt. Es kann pro Mitglied nur ein Ehrenamtszuschale ausgezahlt werden, auch wenn das Mitglied zwei Ämter bekleidet. Weitere Aufwandsentschädigungen werden nur nach gesonderte Abrechnung ausgezahlt.

Der Kassier hat ein Vorschlagsrecht der Höhen aufgrund der Kasseneinsicht. Vorsitzender, Stellvertreter, Schriftführerin und KassiererIn erhalten eine Ehrenamtspauschale in maximaler Höhe der gesetzlichen Vorgaben pro Jahr, Fachberater/in und Beisitzer von maximal 50% der gesetzlichen Vorgaben pro Jahr, alle weiteren Funktionsträger wie in Punkt 2. genannt, erhalten maximal 25% der gesetzlichen Ehrenamtspauschale. Es besteht die Option für alle weiteren Mitglieder mit extremem Engagement eine Ehrenamtspauschale in angemessener Höhe, aber nicht mehr als einer in Punkt 2. genannten Funktionsträger, ausbezahlen.

Gemeinschaftsstunden und Arbeiten für ihre Vorstandstätigkeit werden für Vorstandsmitglieder nicht vergütet.

Zu den Aufwandsentschädigungen zählen:

- Kilometerpauschale mit dem eigenen PKW 0,50€ pro Kilometer  
(Hierzu muss ein Fahrtenbuch geführt werden.)
- Arbeitskleidung oder ähnliches

## 6. Anschaffungen

Größere Anschaffungen für Laptop, Rechner, Drucker, Scanner usw. bedürfen einen Vorstandsbeschluss.

Wartungen, Ersatzteile und Wiederbeschaffung für Gartengeräte z.B (Möppel, Ketten- und Heckenscheren, Scheren), Kleinere Anschaffungen/Reparaturen für die Gartenanlage, das Vereinshaus und Büroarbeiten bedürfen keinen Vorstandsbeschluss, solange die Kosten unter 500 € liegen.

## 7. Gartenbegehungen

Alle Vorstandsmitglieder sollten — solange sie nicht verhindert sind — an Gartenbegehungen teilnehmen. Jährlich soll mindestens 1 Gartenbegehung stattfinden.

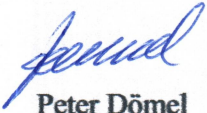
## 8. Barkasse

Barausgaben sind — auch nachträglich über das Girokonto abzuwickeln.

Die Höhe der Barkasseneinzahlung wird vom Vorstand bei Bedarf bestimmt. Vorstandsmitgliedern oder weitere Funktionsträger werden bei nachvollziehbarem Bedarf eine Barkasse eingerichtet.

Für jede Barkasse muss ein Kassenbuch geführt werden und zweimal jährlich der Kassier/in vorgelegt werden. Eine vollständige Jahresabrechnung erfolgt im Dezember des laufenden Geschäftsjahres.

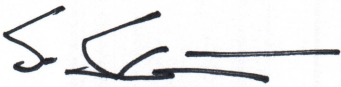
Diese Geschäftsordnung wurde bei der Vorstandssitzung am 11.11.2025 beschlossen und tritt mit Wirkung vom 11.11.2025 in Kraft.



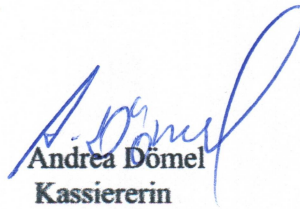
Peter Dömel  
Vorsitzender



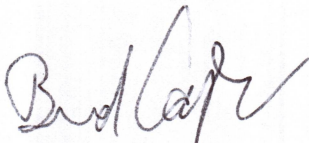
Johann Härtel  
stellvertretender Vorsitzender



Sven Schürholz  
Schriftführer



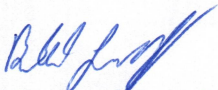
Andrea Dömel  
Kassiererin



Bernd Casper  
Gartenfachberater



Rebecca Herkelmann  
Frauenfachberaterin



Bernhard Grundhoff  
1. Beisitzer



Dirk Casper  
2. Beisitzer