



Stellenbezeichnung	Aufgaben	Kompetenzen und Anforderungen
<p><b>1. Vorsitzender</b></p>	<p><b>Vorbereitung und Leitung von:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinsversammlungen</li> <li>• Sitzungen des Vorstandes</li> <li>• Bürositzungen usw.</li> <li>• Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse</li> <li>• Offiziellen Gartenbegehungen im Rahmen der jährlichen Prüfung</li> </ul> <p><b>Vertretung des Vereins bei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakten mit Behörden</li> <li>• Versammlung der Verbände</li> <li>• Veranstaltungen anderer Vereine bei Bedarf</li> </ul> <p><b>Weitere Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellt den Jahresbericht</li> <li>• Behandlung von Spezialproblemen des Vereins</li> <li>• Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins</li> <li>• Kontrolle der eingehenden Rechnungen</li> <li>• Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen</li> <li>• Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte</li> <li>• Durchführung und Überwachung der digitalen Dateiablage in der Cloud</li> <li>• Systemadministrator für die Cloud, die App sowie für die Homepage des Vereins, Vergabe der Zugriffsrechte und Lizenzen</li> <li>• Hauptverantwortlicher für die Inhaltspflege der APP und der Homepage</li> <li>• Verantwortlicher für die Passwortliste</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Hat Führungs- und Organisationserfahrung</li> <li>• Hat erste Erfahrungen im Projektmanagement</li> <li>• Kann strategisch denken</li> <li>• Ist offen für Neues</li> <li>• Kann motivieren und delegieren</li> <li>• Ist entscheidungsfreudig</li> <li>• Bewahrt Gesamtsicht</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalenderführung</li> <li>• Erstellung der Neupachtverträge sowie Gartenübergaben im stetigen Wechsel mit dem 2. Vorsitzenden, des Kassenwarts sowie dem Schriftführer</li> </ul>	
<b>2. Vorsitzender</b>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung des 1. Vorsitzenden</li> <li>• Organisation von Versammlungen</li> <li>• Übernahme von statistischen und Sonderaufgaben</li> <li>• Leitung von Verhandlungen im Auftrage des 1. Vorsitzenden</li> <li>• Teilnahme an offiziellen Gartenbegehungen</li> <li>• Organisation und Teilnahme an Wertermittlungen</li> <li>• Erstellung der Neupachtverträge sowie Gartenübergaben im stetigen Wechsel mit dem 1. Vorsitzenden, des Kassenwarts und dem Schriftführer</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Kompetenzen gemäß den zugeteilten Aufgaben</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>
<b>Kassenwart / Schatzmeister</b>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuung des gesamten Finanzwesens</li> <li>• Überwachung des Budgets</li> <li>• Führung der Vereinsrechnung</li> <li>• Einzug der Jahresbeiträge</li> <li>• Betreuung des Bankverkehrs</li> <li>• Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Spendenquittung</li> <li>• Mittelbeschaffung / Sponsoring</li> <li>• Erstellung des Finanzjahresberichtes</li> <li>• Erstellung und Übermittlung der jährlichen Vereinssteuererklärung an das zuständige Finanzamt</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Verfügt über Finanzkompetenzen, ist sicher in Bilanz und Abschluss</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Kennt die für seine Aufgaben wichtigen Passagen der Satzung und der Geschäftsordnung</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes sowie bei Mitgliederversammlungen</li> <li>• Durchführung von Inventuren</li> <li>• Erstellung der Neupachtverträge sowie Gartenübergaben im stetigen Wechsel mit dem 1. oder 2. Vorsitzenden, sowie dem Schriftführer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>
<b>Schriftführer</b>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigung der laufenden Korrespondenz</li> <li>• Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen, sowie offiziellen Gartenbegehungen</li> <li>• Verfassen von Einladungen</li> <li>• Verwaltung der Mitgliederdatenbank</li> <li>• Bestellung von Drucksachen</li> <li>• Weitere Aufgaben im Auftrage des 1. Vorsitzenden</li> <li>• Verantwortlich für die Aktualität der Aushänge in den Schaukästen im Wechsel mit den anderen Mitgliedern des Vorstandes</li> <li>• Erstellung der Neupachtverträge sowie Gartenübergaben im stetigen Wechsel mit dem 1. oder 2. Vorsitzenden bzw. des Kassenswarts</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Verfügt über gute Deutschkenntnisse</li> <li>• Verfügt über PC-Kenntnisse</li> <li>• Beherrscht die Kunst der Protokollführung</li> <li>• Arbeitet exakt, zuverlässig und eigenverantwortlich</li> <li>• Kompetenzen gemäß weiteren zugeteilten Arbeiten</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>
<b>Kultur</b>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung und Organisation von Vereinsfesten in Absprache mit dem Vorstand</li> <li>• Organisation des Catering für Vereinsfeste sowie für Arbeitseinsätze</li> <li>• Führung von Anwesenheitslisten bei Arbeitseinsätzen</li> <li>• Überblick über die Gesamtausgaben der Vereinsfesten in Zusammenarbeit mit dem Kassenswart</li> <li>• Übernahme der dazugehörigen Korrespondenz</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes, sowie bei Mitgliederversammlungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>
<b>Arbeitseinsatz / Ordnung</b>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung und Organisation von Arbeitseinsätzen</li> <li>• Verantwortlich für die Ordnung auf dem Vereinsgelände und seiner dazugehörigen Parkplätze</li> <li>• Projektplanung bei größeren Vereinseinsätzen</li> <li>• Bestellung und Organisation benötigten Container</li> <li>• Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes sowie Mitgliederversammlungen</li> <li>• Erarbeitung und Pflege des internen Pflegeprogrammes</li> <li>• ...</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Hat erste Erfahrungen im Projektmanagement</li> <li>• Kann strategisch denken</li> <li>• Ist offen für Neues</li> <li>• Kann motivieren und delegieren</li> <li>• Ist entscheidungsfreudig</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>
<b>Versicherung</b>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für alle versicherungsrechtlichen Fragen im Verein</li> <li>• Verbindung zw. Verein und dem Versicherer</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>



<b>Fachberater</b>	<b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung von Weiterbildungsangeboten zum Thema Fachberatung im Gartenverein innerhalb des Stadtverbandes</li> <li>• Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes sowie bei Mitgliederversammlungen</li> <li>• Teilnahme an Wertermittlungen</li> <li>• Teilnahmen an offiziellen Gartenbegehungen und Beratung des Vorstandes hinsichtlich der kleingärtnerischen Nutzung des jeweiligen Pachtgartens</li> <li>• Angebot von Vereinsinternen Schulungen und Angeboten</li> </ul>	<b>Voraussetzungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Ist offen für Neues</li> <li>• Kann motivieren</li> </ul> <b>Ziele Einarbeitung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>
<b>Elektro / Wasser</b>	<b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für entsprechende Korrespondenz zw. den etwaigen Versorgerwerken</li> <li>• Verantwortlich für das Ablesen der Hauptzählerstände</li> <li>• Hilfe die der Koordination von Havarielösungen</li> <li>• ...</li> </ul>	<b>Voraussetzungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Ist offen für Neues</li> </ul> <b>Ziele Einarbeitung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>



<p><b>Revision (unabhängig vom Vorstand)</b></p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle über die Richtigkeit der Arbeit des Vorstandes</li> <li>• Prüfung des Kassenbestandes</li> <li>• Prüfung des Finanzberichtes</li> <li>• Durchführung einer Inventur</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Verfügt über PC-Kenntnisse</li> <li>• Arbeitet exakt, zuverlässig und eigenverantwortlich</li> <li>• kein Mitglied im Vorstand und/oder des erweiterten Vorstandes</li> <li>• unabhängig, weisungsungebunden</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>
<p><b>Parzellenwart</b></p>	<p><b>Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bindeglied zwischen dem Vorstand, erweitertem Vorstand und dem Pächter</li> <li>• Weitergabe von partiellen Beschlüssen im Rahmen der Vorstandssitzung</li> <li>• Vergabe von Arbeitseinsätzen im Rahmen des Pflegeprogrammes der jeweiligen Anlage (Nord und Süd)</li> <li>• Kontrolle des Pflegeprogramms der jeweiligen Anlage</li> <li>• Führung von etwaigen Stundenlisten für die Jahresabrechnung</li> <li>• Abforderung des Stromverbrauchs für die Jahresabrechnung</li> <li>• Teilnahme an offiziellen Arbeitseinsätzen und Organisation von Pächtern und Pächterinnen für Arbeitseinsätze</li> </ul>	<p><b>Voraussetzungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li> <li>• Verfügt über PC-Kenntnisse</li> <li>• Arbeitet exakt, zuverlässig und eigenverantwortlich</li> </ul> <p><b>Ziele Einarbeitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut</li> <li>• Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert</li> <li>• Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung</li> <li>• Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weitere Hilfsmittel</li> </ul>