

# Familiengartenverein Allschwil (FGVA)

## Pflichtenheft des Vorstands

### Präsident

Betreibt eine langfristige Ressourcenplanung für den Verein
Erstellt einen Jahresbericht an die Generalversammlung
Ist der Kontakt zwischen dem Verein und der Gemeinde
Koordiniert und überwacht Projekte und benennt Projektverantwortliche
Kündigt bei Bedarf die Mitgliedschaft eines Aktivmitglieds zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied
Leitet die Arealverantwortlichen
Leitet die Generalversammlung inklusive der Wahlen und den Abstimmungen
Leitet die Vorstandssitzungen
Setzt das Leitbild des Vereins um
Setzt gestezliche und behördliche Auflagen um
Vertritt den Verein nach aussen

### Kassier

Erstellt Anträge an die Generalversammlung für die verschiedenen Ansätze und Entschädigungen sowie den Jahresgebühren
Erstellt den Abschluss
Erstellt die Wasserverbrauchsliste per Ende Jahr
Erstellt einen Jahresabschlussbericht zu Händen der Generalversammlung
Führt die Vereinsbuchhaltung
Hat Einzelvollmacht auf alle FGVA Bank- und Postcheckkonten
Ist Anlaufstelle bei Streit und Unstimmigkeiten zwischen den Aktivmitgliedern
Ist die Ansprechperson für den Pächter des Vereinslokals
Ist verantwortlich für die Umsetzung des Entschädigungsreglementes
Ist verantwortlich für die Versicherungen
Ist Verbindungsperson zur Geschäftsprüfungskommission (GPK)
Stellt und bezahlt Rechnungen im Namen des FGVA
Vertritt den Präsidenten in seiner Abwesenheit
Vertritt den Verein gegenüber den Grundeigentümern
Zahlt die vom Chef Bauten visierten Regiestundenabrechnungen an die jeweiligen Aktivmitglieder aus

### Chef Bauten

Bespricht und priorisiert mit den Arealverantwortlichen deren Anträge für Regiearbeiten und bewilligt diese
Bewilligt Baugesuche
Dokumentiert bei Bedarf wichtige Beobachtungen und Beanstandungen
Erteilt Aufträge für Regiearbeiten auf Stufe Verein und nimmt fertiggestellte Arbeiten ab
Genehmigt die Abrechnungen der Arealverantwortlichen für die eingesetzten Regiestunden (Spesen , Geräte und Material)
Ist verantwortlich für die Umsetzung der Bauvorschriften des FGVA
Leitet die Baukommission mit den Arealverantwortlichen
Leitet die Schatzungskommission (Ermittlung und Berechnung des Preises bei Pachtwechsel)
Leitet die visierten Abrechnungen für Regiestunden der Arealverantwortlichen an den Kassier zur Auszahlung weiter

Organisiert die Bereitstellung von Mulden zusammen mit den Arealverantwortlichen
Stellt Antrag für grössere Projekte zum Unterhalt und zur Verbesserung der Infrastruktur der jeweiligen Areale (an Vorstand bis Fr. 10'000, an GV für Gesamtkosten > Fr. 10'000)
Überwacht bei grösseren Projekten die anfallenden Kosten zusammen mit der GPK und dem Kassier
Unterhält ein Kontingent an Regiestunden und vergibt diese auf Grund von Prioritäten an die jeweiligen Areale
Vergibt alle Aufträge an Dritte (z.B. Handwerker) und nimmt die fertiggestellten Arbeiten ab

### Chefin Garten

ist verantwortlich für die Umsetzung des Reglements
Koordiniert mit den jeweiligen Arealverantwortlichen die Bekämpfung von Neophyten und anderen Schädlingen
Organisiert und leitet den Gartenrundgang sowie die Nachkontrolle mit den Arealverantwortlichen und verfasst Beanstandungen mit Fristen zur Beseitigung von Beanstandungen
Organisiert Weiterbildungskurse zu gärtnerischen Themen für Aktivmitglieder
Organisiert Anlässe innerhalb des Vereins
Regelt mit den jeweiligen Arealverantwortlichen die säumigen Gärtner, ermahnt sie und kann ihnen nach erfolgloser Mediation zusammen mit dem Präsidenten die Mitgliedschaft kündigen.
Sie beanstandet über die jeweiligen Arealverantwortlichen mangelhafte Anpflanzungen in den Gartenparzellen

### Chef Kommunikation

Erstellt bei Bedarf einen Bericht in der Zeitschrift "Gartenfreund"
Führt das Vereinsarchiv
Ist verantwortlich für die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen
Ist verantwortlich für die Kommunikation zu Mitgliedern in Absprache mit dem gesamten Vorstand
Kommuniziert die Wasseröffnung und -schliessung sowie über die Muldenabfuhr
Kommuniziert schriftlich oder auf dem Postweg mit SFGV und anderen Vereinen
Lädt zu den Vorstandssitzungen und Generalversammlung ein und erstellt die Protokolle
Organisiert die Vorstandssitzungen und die Generalversammlung
Schreibt Kondolenzschreiben und Jubilaren
Verwaltet sämtliche Schlüssel der Mitglieder zu den Arealen, den Vorständen und den Arealverantwortlichen
Verwaltet zusammen mit den Arealverantwortlichen die Schaukästen

### Mutationsführerin

Führt das Register sämtlicher Unterpachtverträge der Aktivmitglieder
Ist verantwortlich für die Mutationen der Unterpachtverträge
Ist verantwortlich für die Richtigkeit und Vollständigkeit der ausgestellten Unterpachtverträge
Ist Verbindungsperson zum Webmaster
Kommuniziert mit dem Verkäufer und dem Käufer des Gartens
Leitet Adressmutationen der Aktivmitglieder an die Zeitschrift "Gartenfreund" weiter
Prüft die Statutenkonforme Übergabe der verkauften Gärten und nimmt diese zusammen mit dem Arealverantwortlichen vor Ort ab.
Unterhält ein Register der Adressen, E-Mail Adressen und Telefonnummern sämtlicher Mitglieder
Unterschreibt Kündigungen, Ablösungen und Neuaustellungen von Unterpachtverträgen zusammen mit dem Präsidenten oder Kassier
Vertritt den Webmaster bei dessen Abwesenheit

### Arealverantwortliche (Lörzbach, Reservoir & Spitz, Tiefengraben)

Beraten die Aktivmitglieder und weisen neue Aktivmitglieder in das Areal ein
Geben Arbeiten in Auftrag, überwachen diese und nehmen die fertiggestellten Arbeiten ab. Dafür steht jeweils ein Kontingent an Registunden zu Verfügung.
Können an den Vorstandsitzung bei Bedarf hinzugezogen werden.
Leiten die visierten Arbeiten an den Chef Bauten und an den Kassier weiter
Nehmen im eigenen Areal an den Gartenkontrollen und Nachkontrollen teil
Ordnen das An- und Abstellen des Wassers im jeweiligen Areal an
Sind für die Arealsicherheit zuständig und haben Weisungsbefugnis
Sind Mitglied der Baukommission
Sind Mitglied der Schatzungskommission
Stellen Anträge an den Vorstand für Verbesserungen von Infrastrukten
Überwachen das Stellen und Entfernen der Mulden und die Befüllung in ihrem Areal
Überwachen den Gebrauch elektrischer Anlagen in ihren Arealen
Überwachen die Wassernutzung und das Ableiten des Abwassers im jeweiligen Areal
Verantwortlich für die Einhaltung der Parkordnung auf den jeweiligen Arealen
Verantwortlich für Bauten, Unterhalt und Bepflanzung ausserhalb der Familiengartenparzellen
Verwalten das Material und Gerätedepot und stellen die Einsatzfähigkeit der vereinseigenen Geräte sicher
Verwalten zusammen mit dem Chef Kommunikation die Schaukästen
Weisungsbefugnis gegenüber Aktivmitgliedern bezüglich Sauberkeit, Ordnung, Einhaltung der Statuten und Reglemente

### Ombudsperson

Ist Anlaufstelle bei Streit und Unstimmigkeiten zwischen den Aktivmitgliedern
Informiert sich an den Vorstandsitzungen
Schlichtet bei Streit und Unstimmigkeiten zwischen den Mitgliedern und dem Vorstand
Schlichtet bei Unstimmigkeiten (Preisdifferenzen) bei Verkäufen und Übergaben von Parzellen
Übernimmt Sonderaufgaben und -projekte im Namen des Vorstandes
Wirkt als Mediator

### Webmasterin

Erstellt Berichte auf der Homepage in Absprache mit dem Vorstand
Informiert sich an den Vorstandsitzungen
Ist verantwortlich für Inhalt und Aktualität
Unterhält die Homepage