

# Kleingärtner- und Siedlungsverein Dortelweil e.V.



Geschäftsführender Vorstand  
mail@kgv-dortelweil.de

## **Aufgaben der Funktion „1. Vorsitzender“ im Vorstand“**

(§6 Satzung des Kleingärtner- und Siedlungsverein Dortelweil e.V.)

Der 1. Vorsitzende bildet zusammen mit dem Kassierer den rechtlich vertretungsberechtigten Vorstand gemäß BGB §26. Entscheidungen im Tagesgeschäft erfolgen durch den „Vorstand“ d.h. den „geschäftsführenden Vorstand“, bei dem er gleichberechtigtes Stimmmitglied ist. Der 1. Vorsitzende wirkt als koordinierende Instanz und unterstützt bei Bedarf bzw. überwacht und stellt damit die reibungslose Durchführung der Vereinsaufgaben sicher. Bei Ausfall oder fehlender Besetzung von Vorstandsfunktionen übernimmt er temporär deren Aufgaben, bis ein/e geeignete/r Kandidat/in gefunden ist.

**Dokument beschlossen durch den geschäftsführenden Vorstand am 31.05.2026**

### **Aufgaben „1. Vorsitzender“ laut Satzung des KGSV - Auszug:**

- **Folgende Aufgaben sind laut Satzung des KGSV schriftlich bestimmt:**
  - §3 Anmeldung für eine Mitgliedschaft an den Vorstand, Anerkennung der Satzung.
  - §6 Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins nach außen, zusammen mit dem Kassierer BGB §26
  - §6 Einberufung der Vorstandssitzungen in Abstimmung mit dem Kassierer
  - §8 Leitung Vereinsangelegenheiten und Vorsitz bei Versammlungen des Vereins
  - §10 Einladung zur Hauptversammlung (ordentlichen Mitgliederversammlung), Vorschlag Tagesordnung für Mitgliederversammlungen zur Abstimmung im Vorstand
  
- **Substantiierung der Aufgaben der „1. Vorsitzenden“:**
  - Vorstandsarbeit u.a.
    - a. Identifizierung relevanter Themen und Mitwirkung bei der Entscheidungsfindung im geschäftsführenden Vorstand unter Berücksichtigung der geltenden rechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen
    - b. Sicherstellung der ordnungsgemäßen Durchführung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, inkl. Abstimmung der Termine und Räumlichkeiten

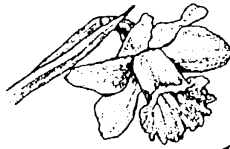


# Kleingärtner- und Siedlungsverein Dortelweil e.V.



**Geschäftsführender Vorstand**  
**mail@kgv-dortelweil.de**

- c. Temporäre Übernahme von Aufgaben ausgefallener oder noch nicht besetzter Vorstandsfunktionen, bis der geschäftsführende Vorstand oder die Hauptversammlung geeignete Kandidaten bestimmt
- d. Verantwortung für die Einhaltung der Satzung und rechtlicher Vorgaben in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand
- e. Vertretung des Vereins vor Gericht, gegenüber Behörden und in anderen vereinsbezogenen rechtlichen Angelegenheiten in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand
- f. Terminabstimmung, Raumbuchung und regelmäßige Teilnahme an den Vorstandssitzungen und den Mitgliederversammlungen In Abstimmung mit dem Vorstand
- g. Kommunikation mit den Vorstandsmitgliedern vorrangig über geordnete Chatgruppen im DSGVO konformen Messenger (b.a.w. Signal)
- h. Entwurf/Vorbereitung inkl. Recherche, Abstimmung, Erstellung und Versand einer Agenda bzw. Einladung vor einer Vorstandssitzung bzw. Mitgliederversammlungen u. ä. in Abstimmung mit dem Vorstand
- i. Mitunterzeichnung der Protokolle von Vorstandssitzungen bzw. Mitgliederversammlungen
- j. Unterzeichnung von Info- und ggf. Mahnschreiben aus den Gartenbesichtigungen §11
- k. In Zusammenarbeit mit dem Schriftführer Entwurf, Abstimmung im Vorstand, Ausführung von Presseartikel und Kontaktaufnahme zu Medien
- l. Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Pressemitteilungen, Internetauftritt, Social-Media-Kanäle, Flyer und Aushänge, in Absprache mit zuständigen Vorstandsmitgliedern.
- m. Mitüberwachung des Internetauftritts des Vereins (z.B. Termine und News des Vorstands, Betreuung Messengerdienste oder Blogs für Mitglieder, Social-Media-Kanäle u. ä.)
- n. Mitüberwachung der ordnungsgemäßen Aushänge
- o. Mitüberwachung und Unterstützung des Schriftführers bei der Sicherstellung der geordneten, rechtsicheren, revisionssichere Führung und elektronische Ablage/Ablage aller schriftlichen Vereinsdokumente in der Cloud des Vereins z.B. Pachtverträge mit Schriftverkehr, Protokolle und ähnlichem, bzw. falls rechtlich notwendig, zusätzlich in geordneter Papierform
- p. Sicherstellung des unverzüglichen OCR-Einscannens der Vorstandsfunktionen von eingehenden papierhaften Schriftstücken in rechtssicherer, durchsuchbarer Form d.h. im PDF-Format, 300dpi mit sprechenden Dateinamen und Datum als Präfix Bsp. „yyyymmdd\_StadtwerkeBV\_Wasserrechnung2025“ für die geordnete Ablage



# *Kleingärtner- und Siedlungsverein Dortelweil e.V.*



**Geschäftsführender Vorstand**  
**mail@kgv-dortelweil.de**

m. Mitüberwachung der ordnungsgemäßen Erstellung von Übergaben-  
/Übernahmeprotokollen gemäß Satzung und Pachtverträgen sowie der  
ordnungsgemäßen Erstellung derselben durch die Funktionen 2.

Vorsitzender/Parzellenverwaltung und Schriftführer

**Abgrenzung zu Aufgaben anderer Funktionen, die nicht in den Aufgaben des 1. Vorsitzenden  
angesiedelt sind:**

Nicht in den Aufgaben des 1. Vorsitzenden angesiedelt:

- Finanzverwaltung und Buchführung (Kassierer)
- Schriftliche Mitgliederverwaltung (Schriftführer)
- Kontrolle einzelner Gartenparzellen (Obmänner)
- Eigenständige Beschlussfassung über Vereinsangelegenheiten (liegt beim geschäftsführenden Vorstand)