

Familiengartenverein Allschwil (FGVA)

Pflichtenheft 2023

Präsident

- Betreibt eine langfristige Ressourcenplanung für den Verein
- Erstellt einen Jahresbericht an die GV
- Ist der Kontakt zwischen FGVA 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 GV inkl. Wahlen und Abstimmungen
- Leitet die Vorstandssitzungen
- Setzt das Leitbild des Vereins um
- Setzt gestezliche und behördliche Auflagen um
- Vertritt den FGVA nach aussen

Kassier

- Erstellt Anträge an die GV für die verschiedenen Ansätze und Entschädigungen
- Erstellt Anträge an die GV für die verschiedenen Jahresgebühren
- Erstellt den Abschluss
- Erstellt die Wasserverbrauchsliste Ende Jahr
- Erstellt einen Jahresabschlussbericht zu Handen der GV
- Führt die Vereinsbuchhaltung
- Hält den Kontakt zu den Pächtern des Vereinslokals
- Hat Einzelvollmacht auf alle FGVA Bank- und Postcheckkonti
- Ist Anlaufstelle bei Streit und Unstimmigkeiten zwischen den Aktivmitgliedern
- Ist verantwortlich für die Umsetzung des Entschädigungsreglementes
- Ist verantwortlich für Versicherungen
- Ist Verbindungsperson zur GPK

Stellt und bezahlt Rechnungen im Namen des FGVA
Vertritt den Präsidenten in seiner Abwesenheit
Vertritt den FGVA 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
(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 und Nachkontrollen 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

Informiert über Email oder auf dem Postweg über die Wasseröffnung und -schliessung und über die Muldenabfuhr

Ist verantwortlich für die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen

Ist verantwortlich für die Kommunikation zu Mitgliedern in Absprache mit dem Vorstand

Kommuniziert schriftlich oder auf dem Postweg mit SFGV und anderen Vereinen

Lädt zu den Vorstandssitzungen ein und erstellt das Protokoll

Lädt zur GV ein und führt das Protokoll

Organisiert die Vorstandssitzungen und die GV

Schreibt Kondolenzschreiben und Jubilaren

Unterstützt die Chefin Garten bei der Organisation der Anlässe innerhalb des Vereins

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, Emailadressen und Telefonnummern sämtlicher Mitglieder

Unterschreibt Kündigungen, Ablösungen und Neuaustellungen von Unterpachtverträgen zusammen mit dem Präsidenten oder Kassier

Unterstützt bei Bedarf den Chef Kommunikation bei der Organisation der Vorstandssitzungen und der GV
Unterstützt bei Bedarf die Chefin Garten bei Weiterbildungskurse zu gärtnerischen Themen für Aktivmitglieder
Unterstützt bei Bedarf die Chefin Garten für die Organisation der Anlässe innerhalb des Vereins
Vertritt den Webmaster bei dessen Abwesenheit

Arealverantwortliche (Lörzbach, Reservoir & Spitz, Tiefengraben)

Beraten die Aktivmitglieder und weisen neue Aktivmitglieder in das Areal ein
Geben hierfür Arbeiten in Auftrag, überwachen diese und nehmen die fertiggestellten Arbeiten ab.
Haben jeweils ein Kontingent an Regiestunden hierfür zur Verfügung
Können an den Vorstandssitzung bei Bedarf hinzugezogen werden.
Leiten die visierten Arbeiten an den Chef Bauten und an den Kassier weiter, Zwecks Auszahlung der Regiestunden
Nehmen in einem anderen 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
Stellen Anträge an den Vorstand für Verbesserungen von Infrastrukturen
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 bzgl. Sauberkeit, Ordnung, Einhaltung der Statuten und Reglemente

Ombudsperson

Ist Anlaufstelle bei Streit und Unstimmigkeiten zwischen den Aktivmitgliedern
Informiert sich an den Vorstandssitzungen
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 Vorstandssitzungen
Informiert zusammen mit dem Chef Garten über aktuelle und informative Gartenthemen auf der Homepage
Informiert zusammen mit dem Chef Kommunikation über wichtige Themen und Ereignisse im Vorstand und auf den Arealen
Informiert zusammen mit der Mutationsführerin über offene Gärten
Ist verantwortlich für Inhalt und Aktualität
Unterhält die Homepage