

Familiengarten-Verein
Bern-Ost

Version: 27.3.2008

Ressortbeschreibung Vorstand

Ressort	Aufgaben
Vereinsführung	<ul style="list-style-type: none"> -Führt den Verein -Leitet die Vorstandssitzungen sowie die Hauptversammlung -Vertritt den Verein gegen Aussen (Behörden/Stadtgärtnerei usw.) in grundsätzlichen Geschäften -Nimmt an DV/ZV und Regionalversammlungen des Berner-Verbandes teil -Vermittelt zwischen Pächtern bei Problemen (allenfalls unter Beizug weiterer Ressortverantwortlicher) -Leitet den Begrüssungsapéro für Neupächter -Führt Kontrolle über besuchte Kurse „naturnahes Gärtnern“ für Neupächter und erstellt nach Abschluss (Herbst) die Meldung an die Stadtgärtnerei. Erstellt und versendet die Diplome.
Finanzwesen	<ul style="list-style-type: none"> -Führt die Vereinsbuchhaltung und tätigt die Jahresabschlüsse -Bereitet die Rechnung und den Abschluss für die Revisoren vor -Erstellt und kontrolliert das Budget -Verwaltet die Finanzen -Verwaltet die Depotgelder der Neupächter (separates Konto) -Versendet die Rechnungen über Mitgliederbeiträge, Parkplätze, Pachtzinse und Gemeinschaftsarbeiten -Mahnt bei ausstehenden Zahlungen (Inkasso) -Führt das Mitgliederverzeichnis (EDV) -Meldet die Mutationen bei Mitgliedern und im Vorstand dem Berner-Verband (W. Michel) -Erstellt und versendet die Begrüssungsschreiben (inkl. Einladung zu Begrüssungsapéro und Pachtvertrag) an die Neupächter -Unterzeichnet und versendet die Pachtverträge an die Neupächter -Versendet die Einladungen für die HV (in Koordination mit Sekretariat)
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> -Führt alle administrativen Aufgaben durch -Verfasst die Protokolle der Vorstandssitzungen und der Hauptversammlung -Verfasst Schreiben des Vereins und veranlasst/verfasst die Beiträge für Gartenfreund (Jahresliste) -Führt die Liste für den Einsatz der Vorstandsmitglieder im Depot -Bietet im Frühjahr die Pächter für den Kurs „naturnahes Gärtnern“

	<p>schriftlich auf</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sucht Sponsoren für Preise (anschreiben Firmen usw.) -Führt das Archiv -Verwaltet die Mitgliederdossiers -Verwaltet die Standard-Formulare sowie allgemeines Büromaterial -Verwaltet die Reserveschlüssel und führt das Verzeichnis
Bauwesen	<ul style="list-style-type: none"> -Beurteilt die Baugesuche und bewilligt diese aus Sicht Verein -Führt die Kontrolle über die Baugesuche -Informiert und berät die Pächter bei Bauvorhaben -Interveniert bei Bauten ohne Genehmigung -Prüft und nimmt die neu erstellten Bauten ab (Abnahme) -Bespricht grundsätzliche Fragen betr. Bauwesen mit der Stadtgärtnerei
Gartenordnung	<ul style="list-style-type: none"> -Leitet die offiziellen Gartenbegehungen -Prüft grundsätzlich die Einhaltung der Gartenordnung und leitet Massnahmen (Infos usw.) ein -Erstellt und versendet die Standard-Briefe an Pächter betr. Nichteinhalten der Gartenordnung usw. -Bespricht mit den säumigen Pächtern das weitere Vorgehen -Prüft speziell bei Neupächtern das Bewirtschaften der Parzelle und leitet Massnahmen ein (vor allem auch Beratung) -Beantragt beim Vorstand bei schwerem Nichteinhalten der Gartenordnung die Kündigung -Prüft bei Kündigungen von Pächtern die Parzelle (vor Beginn der Gartenübergabe) und erstellt das Abnahmeprotokoll (z.H. Ressort „Gartenvergabe“)
Gartenvergabe	<ul style="list-style-type: none"> -Führt die Warteliste und verwaltet die Anmeldungen von Neuinteressenten -Besichtigt mit den Interessenten die Parzellen (nach Warteliste) und informiert diese kurz über Rechte und Pflichten -Prüft die Preisvorstellungen des bisherigen Pächters (allenfalls Beurteilung mit Ressorts „Bauchef“ und „Vereinsführung“) und legt den Uebernahmepreis aus Sicht Verein fest (Haus/Platten/Stellriemen) -Vereinbart mit Neupächter/bisherigem Pächter den Uebergabetermin und übergibt die Parzelle an den Neupächter -Erstellt bei Uebergabe das Uebergabeprotokoll und hält darauf besondere Vereinbarungen fest -Definiert Massnahmen (mit Vorstand) für Vergabe von freien Gärten

PR (Public Relations)	<ul style="list-style-type: none"> -Erstellt und verteilt die Informationen, wie Plakate usw. für das Areal -Aktualisiert laufend die Informationen in den Anschlagkästen -Legt die Preise für Lottos, Zwirbeln usw. fest und besorgt sie -Definiert das Kursangebot und schlägt entsprechende Kurse vor -Organisiert die Kurse
Betreuung Vereinslokal	<ul style="list-style-type: none"> -Sorgt für Ordnung im Vereinslokal (inkl. WC) -Organisiert Gesamtreinigungen (Frühlingsputz) -Besorgt Waschen der Handtücher usw. -Ergänzt fehlendes Inventar (Kleinmaterial) -Organisiert und pflegt den Blumenschmuck
Vermietungen Vereinslokal	<ul style="list-style-type: none"> -Erledigt die Reservationen -Besorgt die Uebergaben (klare Information der Mieter betr. Hausordnung) und die Abnahmen bei Vermietungen -Kassiert den Mietbetrag ein und verrechnet mit dem Finanzchef (Liste aller Vermietungen als Rechnungsbeleg)
Betreuung Depot (Depotchef)	<ul style="list-style-type: none"> -Sorgt für Ordnung im und um das Depot (ohne Vereinslokal/inkl. Parkplatz und Gartenteil) -Erledigt oder veranlasst Reparaturen -Ordnet Arbeiten für Gemeinschaftsarbeit an -Entsorgt altes Material, Leergut usw.
Maschinen/Material	<ul style="list-style-type: none"> -Hält Maschinenpark/Material und Werkzeuge in Stand -Sorgt dafür, dass die Häcksler einsatzbereit sind (Oel/Benzin) -Beantragt Neuanschaffungen/Ersatz von Material/Werkzeug und holt allenfalls Offerten ein -Führt kleinere Reparaturen aus -Entsorgt alte und defekte Sachen -Reinigt und versorgt Plachen (Mist/Kompost usw.) -Organisiert das Anstellen (Frühjahr) und Abstellen (Herbst) des Wassers im Areal -Kontrolliert laufend Zäune und Tore im Areal und veranlasst nötige Reparaturen
Blumentag	<ul style="list-style-type: none"> -Avisiert die Altersheime -Bietet die Mithelferinnen auf -Veranlasst die Information der Pächter betr. Blumenlieferung -Bietet die Vorstandsmitglieder auf für das Verteilen der Blumen
Einkauf/Verkauf Getränke	<ul style="list-style-type: none"> -Besorgt den Getränkeeinkauf für alle Anlässe und legt die Preise zusammen mit dem Finanzchef fest (inkl. Preislisten)

Einkauf Uebrig	Bestellt Setzlinge, Kompost, Häcksel, Mist usw., legt die Verkaufspreise –wenn nötig in Zusammenarbeit mit Finanzchef- fest und organisiert den Verkauf
Anlässe	Org.Verantwortliche: .Gartenfest: M. Blaser .Blumentag: E. Käser .Gnagifestival: .Jassturnier: .Weihnachtsfeier: M. Blaser .Kürbiswettbewerb: