

Organisationsstruktur, Ergänzung zu den Statuten „Pendenzen“

Vom Vorstand und der Vorbereitungsgruppe für die MV vom 25. Januar 2019 beantragte Ergänzungen

1. Mitgliederversammlung (oberstes Organ)

- a) Aufgaben und Kompetenzen gemäss Vereinsstatuten „Mitgliederversammlung“ a) - n)
- b) *Projektgenehmigungen, Bewilligung von Projekten (Umnutzung bei bestehenden Projekten) und Flächenmanagement, Zuteilung und Entzug von Flächen. Projektgenehmigungen, Zuteilung-, Entzug und Umnutzung von Flächen fallen ausschliesslich in die Kompetenz der ordentlichen- oder ausserordentlichen Mitgliederversammlung. Entsprechende Anträge müssen den Mitgliedern vom Vorstand frühzeitig also fünf Wochen vor der MV zugestellt werden. (Der Vorstand orientiert dann nach Rücksprache mit den AntragstellerInnen alle Mitglieder.)*

2. Vorstand

- a) Organisation der Mitgliederversammlungen (ordentliche und ausserordentliche MV's)
- b) Verantwortung für die Einhaltung der Vertrags- und Rahmenbedingungen durch die Vereinsmitglieder, gegenüber dem Verpächter (Grün Stadt Zürich)
- c) Betreuung von Geschäften die ihm von der MV übertragen werden

Finanzen

- a) Verantwortlich für die Vereinsfinanzen. Die Kassiererin/der Kassierer führt die Buchhaltung und erstellt den Jahresabschluss.
- b) Visieren der Turnusrechnung für den Wasser- / Abwasserverbrauch
- c) Erstellen des Vereins-Jahresbudgets gemäss den MV-Budgetanträgen
- d) Mitgliederbetreuung: Führen der Mitgliederliste, Begrüssung/Verabschiedung von Mitgliedern, Einfordern des Mitgliederbeitrages in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- e) Schlüsselverwaltung: Führen der Schlüsselliste mit Depotzahlung in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- f) Finanzkompetenz Vorstand gemäss jährlichem Budget.

Kommunikation (offizielle Vereinskommunikation)

- a) Website: Betreuung technisch und redaktionell nach Regeln
- b) Post (Briefkasten): Triage, Weiterleitung an vereinsinterne Adressaten/Verantwortliche
- c) E-Mail: Triage, Weiterleitung an vereinsinterne Adressaten/Verantwortliche
- d) Kommunikation/Vereinsvertretung gegenüber der Verpächterin GSZ, den Nachbarn (Verein für Familiengärten) und anderen
- e) Kommunikation mit InteressentInnen für die Mitgliedschaft: Informieren, Erklären per E-Mail, Tel., vor Ort

3. Ämter (allgemeine Aufgaben)

- a) Revision der Jahresrechnung: (keine professionelle, externe Revision) 2 Vereinsmitglieder revidieren den Buchhaltungsabschluss und orientieren die Mitgliederversammlung
- b) Wasser: Wasser jährlich an-/abstellen in Absprache/Zusammenarbeit mit dem Verein für Familiengärten.
- c) Brunnen: Reinigung und Entleerung Ende Herbst
- d) Toiletten: WC-Pflege und Beschaffung von Reinigungsmaterial und Toilettenpapier
- e) Neophyten: Kontrolle und Entfernung nicht gewünschter Pflanzen auf dem Gartenland (gemäss Vertrag GSZ) *Beratung/Aufsicht bezüglich Neophyten für Mitglieder, macht auf die Problem-pflanzen aufmerksam, organisiert ein bis zweimal pro Jahr einen gemeinsamen Pflegeeinsatz.*

4. Gartentgruppen (Betreuen bewilligte Projekte)

- a) Organisieren sich selbst
- b) Verantworten das von der MV bewilligte Projekt
- c) Verantworten das Projektbudget (kontrollieren und visieren Rechnungen der budgetierten Ausgaben)
- d) Berichten der MV über die Tätigkeit
- e) *Übernehmen die Verantwortung für das Entfernen der Neophyten auf ihrer Projektfläche.*

(Für alle Ämter werden Pflichtenhefte erstellt und von der MV verantwortliche Personen gewählt.)

An der Mitgliederversammlung vom 3. Februar 2018 beschlossen.