

Geschäftsordnung des deinHof e.V.

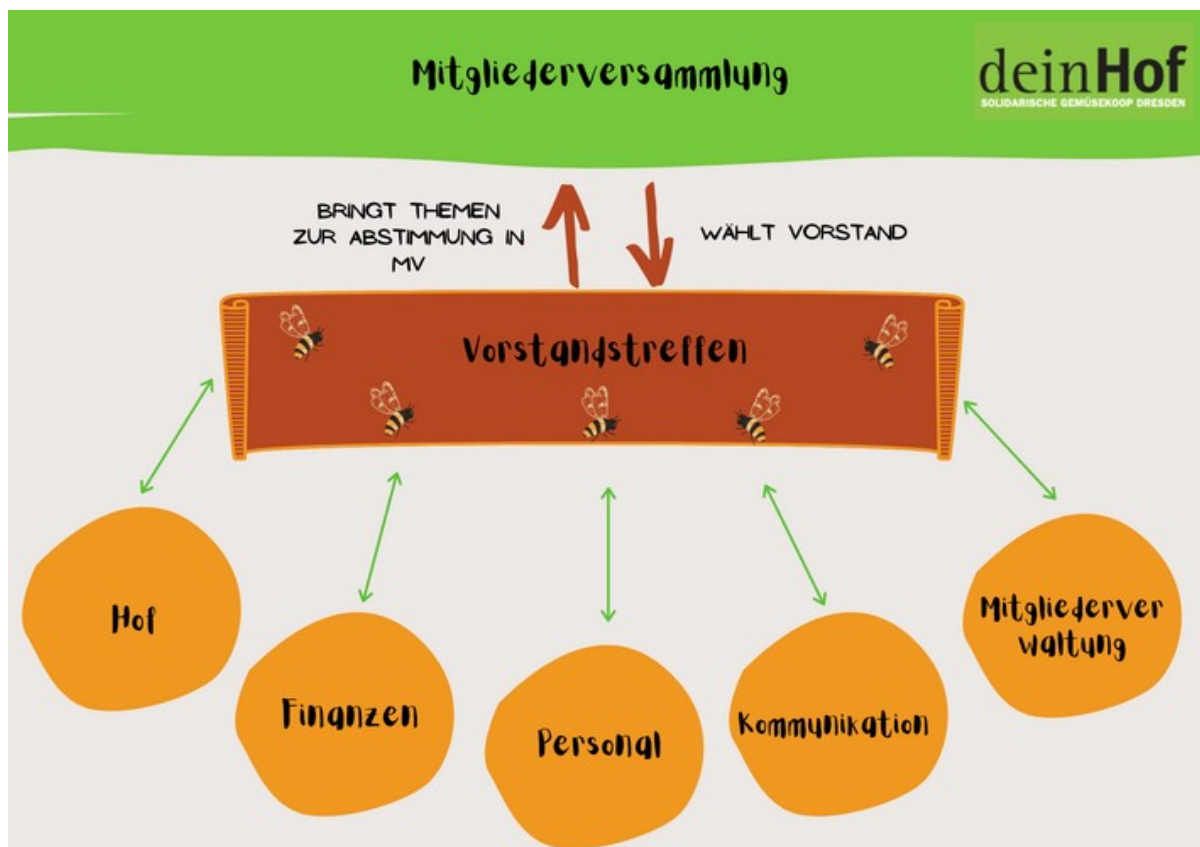
Stand: 14.8.2026

Präambel

Die folgende Geschäftsordnung beschreibt die Gremien und Arbeitsweisen des Vereins deinHof e.V. (nachfolgend "Verein" genannt). Sie unterliegt einem Fortschreibungsprozess. Der Vorstand verpflichtet sich, die Aktualität und Vollständigkeit dieser Geschäftsordnung regelmäßig zu prüfen und gegebenenfalls anzupassen.

§1 Allgemeine Struktur des Vereins

Das wichtigste Gremium des Vereins ist die Mitgliederversammlung. Hier werden gemeinsam mit den Mitgliedern Entscheidungen besprochen und getroffen, die den gesamten Verein maßgeblich betreffen. Darüber hinaus ist der Verein soziokratisch organisiert. Wir übertragen so viele Entscheidungsbefugnisse wie möglich an die einzelnen Organe des Vereins (Mitgliederverwaltung, Kommunikation, Anbau, Finanzen und Personal). Angelegenheiten, die nicht in den Organen entschieden werden können oder deren Befugnisse überschreiten, werden im Vorstandstreffen beraten und unter Einbeziehung der betroffenen Akteur:innen entschieden. In den Organen arbeiten sowohl Angestellte als auch ehrenamtliche Vereinsmitglieder.



Organisationsstruktur (in der Grafik entspricht "Hof" dem Organ "Anbau")

Das Vorstandstreffen besteht aus den gewählten Vorstandsmitgliedern. Sie sind jeweils einem Organ zugeordnet, fungieren als Bindeglied zwischen den Gremien und sichern den Gesamtüberblick. Zu den Treffen können Akteur:innen eingeladen werden, deren Mitwirkung für anstehende Entscheidungen hilfreich oder wichtig ist. Die Vereinsmitglieder sind berechtigt, die Sitzungsprotokolle einzusehen.

Einmal jährlich werden in einer Klausur mit allen Akteur:innen aus den Organen Jahresziele und größere Projekte besprochen und beschlossen.

Beschlüsse und Ziele des Vorstands und der Organe werden im Logbuch zur internen Verwendung festgehalten. Für kurzfristige Abstimmungen verwendet der Vorstand außerdem eine Signal-Gruppe.

§2 Organe und Aufgabenbereiche

- Organe können zu unterschiedlichen Themen gebildet werden und kurz- oder langfristig tätig sein. Zentrale organisatorische Aufgaben des Vereins können von Organen übernommen werden.
- Organe haben gegenüber den Mitgliedern des Vereins eine Transparenz- und Informationspflicht. Diese wird durch Berichte an die Mitgliederversammlung und/oder an das Vorstandstreffen erfüllt.
- Über wichtige aktuelle Themen informieren die Organe im Erntebrief.

Im Folgenden sind die Aufgabenbereiche der verschiedenen Organe bei deinHof aufgeführt. Im Mittelpunkt stehen die Abgrenzungen zwischen den Aufgabenbereichen und, soweit erforderlich, die Arbeitsbeziehungen zu anderen Organen. Innerhalb der einzelnen Organe soll es detaillierte Arbeitsbeschreibungen und Checklisten für die Durchführung der Aufgaben geben. Das dem jeweiligen Organ zugeordnete Vorstandsmitglied stellt den Informationsaustausch sicher - vom Organ zum Vorstandstreffen und vom Vorstandstreffen zurück ins Organ.

Alle Organe

- Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen
- Unterzeichnung der Datenschutzordnung durch die jeweilige Hutperson
- Feedbackgespräche

Vorstand

- Entscheidung über Ausgaben, die das Budget überschreiten
- Ansprechgremium bei Konflikten
- Entscheidung über Gehälter bzw. Erarbeitung eines Vorschlags für die Mitgliederversammlung
- Änderungen der Satzung sowie der Geschäftsordnung und anderer Grundsatzpapiere koordinieren
- Vision und Ziele des Projekts weiterentwickeln und aktuell halten; hierzu zu einer jährlichen Klausur einladen
- Rechtliche Grundlagen schaffen und prüfen
- Vereinskultur pflegen und weiterentwickeln
- Organisationsstruktur auf Organebene weiterentwickeln und umsetzen
- Ansprechperson für die zugeordneten Organe sein
- Weitere Vorstandsmitglieder gewinnen
- Geländeentwicklung begleiten
 - Baumodule planen und priorisieren
 - Bauleitung
 - Bauanträge
 - Angebote von Handwerksbetrieben
- Vollmachten ausstellen und jährlich prüfen
- Konzept für die Bildungsarbeit bei deinHof entwickeln
- Logbuch führen

Anbau

Hutperson: Lisa

- Kommunikation koordinieren (Hofhandy, Post, E-Mails)
- Arbeitsorganisation (Personal-, Urlaubs- und Wochenplanung, Mitmachtage, Praktika, Freiwilliges Ökologisches Jahr, Ausbildung)
- Hofverwaltung (Berufsgenossenschaft, Miet- und Pachtverträge, Agrarförderung, Bioförderung)
- Arbeitsschutz
- Anbau der Kulturen
- Jungpflanzen sowie Saatgut- und Züchtungsarbeit
- Aufteilung
- Lieferung
- Lagerung
- Düngung
- Pflanzenschutz
- Bodenbearbeitung

- Technik
- Kleingeräte
- Bewässerung
- Haushalt
- Strom
- Gebäudeverwaltung
- Geländepflege (die vorhandene Hecke, Streuobstwiese, Beerensträucher und Stauden im Blick behalten und die Pflege gegebenenfalls koordinieren)
- Statistik
- Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit

Personal

Hutperson: Ulrike G.

- Arbeitsverträge
- Gehaltsabrechnung und Kommunikation mit Beratern
- Mitarbeiter:innengespräche
- Jährliche Vorschläge zur Gehaltsentwicklung und -verteilung
- Personalbudget
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen
- Bewerbungen (Lisa)
- Schnittstelle zum Vorstand: Feedbackgespräche im Oktober anstoßen, das Gespräch mit dem jeweiligen Vorstandsmitglied des Organs führen, den Stundenbedarf aus den Feedbackgesprächen ermitteln, einen Budgetvorschlag erarbeiten und die abschließende Entscheidung über die Stunden im Vorstandstreffen herbeiführen

Finanzen

Hutperson: Manuel

- Rechnungen überweisen
- Budgeterstellung und Investitionsplanung koordinieren; über Ausgaben, die das Budget überschreiten, entscheidet der Vorstand
- Budgetüberwachung
- Buchhaltung
- Hauptansprechperson für das Steuerbüro
- Versicherungen (u. a. Vereinshaftpflicht- und Maschinenversicherung)
- Handkasse (Kontrolle und Abrechnung; Abstimmung mit der Person, die die EC-Karte besitzt)
- Telefon und DSL (Verträge und Abrechnung)
- Steuern (Umsatzsteuer, Körperschaft- und Gewerbesteuer, Grundsteuer, Kfz-Steuer)
- Geländeentwicklung: Rücklagen prüfen; neue Darlehen und Spenden abwickeln und verwalten; Tilgungen planen
- Einen möglichen Wechsel der Steuerberatung im Blick behalten
- Zuarbeit zu und Abrechnung von Förderanträgen
- Schnittstelle zur Mitgliederverwaltung: Überweisungen der Mitgliedsbeiträge prüfen
- Schnittstelle zur Budgetplanung: Zahlen der Organe für das Budget einholen
- Kassenprüfung durch Mitglieder
- Eingang der Mitgliedsbeiträge kontrollieren; erste Mahnung versenden; den Vorstand über ausbleibende Mitgliedsbeiträge informieren
- Eingang und Auszahlung von Darlehen kontrollieren

Mitgliederverwaltung

Hutperson: Albrecht

- An- und Abmeldungen bearbeiten (Information an IT über die Aufnahme in bzw. Löschung aus Verteilerlisten sowie über entsprechende Änderungen auf der Webseite)
- Mitglieder den Depots zuordnen (Information an die Depotverantwortlichen und an das Organ Anbau)

- Adressen, Namen und E-Mail-Adressen ändern
- Verträge unterzeichnen lassen
- Interessent:innen für unseren E-Mail-Verteiler sammeln
- Informationen zu Depots an das Organ Kommunikation weitergeben
- AG IT über die Aufnahme in bzw. Löschung aus Depotlisten informieren
- Mitgliederdaten digitalisieren und archivieren
- Mitgliederdatenbank mit anderen Bereichen verzahnen

Kommunikation

Hutperson: Julie

Interne Kommunikation

- Erntebrief erstellen
- E-Mail-Adressen internes@dein-hof.de und kontakt@dein-hof.de betreuen
- Umfragen durchführen und auswerten
- Mitgliederversammlung, Beitragsrunde und weitere Veranstaltungen organisieren (Tagesordnungspunkte, Termin, Moderation, Notartermin, Registergericht)
- Entscheidungen für die Mitgliederversammlung vorbereiten
- Gemeinschaftsbildende Maßnahmen und Teamkultur (WGMR und Teamtag)
- Neue Mitglieder begrüßen (gemeinsam mit Anbau und Mitgliederverwaltung)
- Geländeentwicklung: Mitglieder auf dem aktuellen Stand halten

Öffentlichkeitsarbeit

- Webseite redaktionell betreuen
- Rundbrief: Redaktion und Organisation (Listen aktuell halten)
- Flyer und Plakate
- Schaufenster in der Kunsthofpassage und auf dem Hof betreuen
- Workshops (Hofrundgänge, Bio-Erlebnistage, weitere Anfragen) und Infostände
- Social Media (Facebook, Instagram usw.)
- Geländeentwicklung: Kommunikation zum Crowdfunding und zu Dankeschöns, Aufruf für Darlehen, Antragsprosa

IT

- Datenschutz
- IT von deinHof betreuen (Cloud, E-Mail, Webseite)
- Zugänge zur Cloud und zu E-Mail-Verteilern verwalten und aktuell halten
- Ansprechperson bei IT-Fragen und -Problemen
- E-Mail-Adresse ag-it@dein-hof.de betreuen
- Webseite technisch betreuen (Jochen)
- Mitgliederdatenbank administrieren (Albrecht)

Depots

- Depots koordinieren, einschließlich Treffen mit den Depotverantwortlichen und Mietverträgen
- Ansprechperson für Probleme in den Depots
- Mit den Depots kommunizieren
- Regelmäßigen Kontakt mit Fahrer:innen halten
- Schnittstelle zur Mitgliederverwaltung: neue Depots abstimmen

Vernetzung

- Netzwerk Solidarische Landwirtschaft
- Arbeitsgemeinschaft bäuerliche Landwirtschaft (AbL)
- Demonstrationsbetrieb Ökologischer Landbau
- Kompetenzzentrum Ökolandbau Sachsen
- SMEKUL
- Landesverband der Solawis in Sachsen

- Austausch mit Solawis in der Umgebung

§3 Entscheidungsfindung

In den Organen entscheiden wir nach dem Konsent-Prinzip. Ein Thema wird besprochen; daraus wird ein Vorschlag formuliert. Gibt es zu dem Vorschlag schwerwiegende Bedenken, wird er nicht angenommen, sondern weiterentwickelt. Leichte und schwerwiegende Bedenken werden als konstruktive Beiträge wertgeschätzt und in den Vorschlag eingearbeitet. Ziel ist es, Entscheidungen zu treffen, die dem Vereinszweck und dem Wohl des Vereins dienen. Persönliche Interessen stehen dahinter zurück.

In Mitgliederversammlungen entscheiden wir weiterhin nach dem Mehrheitsprinzip (siehe Satzung).

§4 Prozesse

Hier werden ausgewählte Prozesse der Geschäftsführung beschrieben, die organübergreifend ablaufen oder Kontakte mit Dritten, z. B. anderen Unternehmen, betreffen. Alle Prozesse, die mit Mitgliedsbeiträgen zusammenhängen, sind in der Beitragsordnung beschrieben.

§4.1 Budgeterstellung

- Das Organ "Finanzen" bittet etwa Ende Oktober um Rückmeldung zu den erforderlichen Teilbudgets für das nächste Anbaujahr und zu den voraussichtlichen Investitionen bis Mitte November.
- Auf Grundlage der eingegangenen Rückmeldungen erstellt das Organ "Finanzen" das voraussichtliche Budget für das kommende Anbaujahr.
- Bis Mitte Dezember beschließt der Vorstand das voraussichtliche Budget. Anschließend wird es den Mitgliedern per Erntebrief mitgeteilt. Damit bleibt den Mitgliedern die Möglichkeit, fristgemäß bis zum 31.12. zu kündigen.
- Das Budget wird im Januar des neuen Jahres in einer Mitgliederversammlung vorgestellt und beschlossen.

§4.2 Ausgaben tätigen

- Angestellte des Vereins können Waren und Dienstleistungen für ihre Verantwortungsbereiche einkaufen, sofern diese im aktuellen Budget eingeplant sind. Sie müssen zuvor den aktuellen Stand des jeweiligen Budgetpostens prüfen (siehe §4.3). Ist der Budgetposten bereits ausgeschöpft oder würde er durch den geplanten Kauf ausgeschöpft oder überschritten, müssen die Angestellten vorab Rücksprache mit dem Vorstandsmitglied des jeweiligen Organs halten.
- Über Ausgaben, insbesondere Investitionen, die nicht im aktuellen Budget eingeplant sind, entscheidet der Vorstand.
- Der Einkauf kann auf Rechnung oder als Barkauf mit Mitteln aus der Handkasse erfolgen.
- Für jeden Einkauf ist ein Beleg erforderlich: Bis 250 EUR reicht eine Quittung; ab 250 EUR ist zusätzlich eine ordentliche Rechnung einzuholen. Rechnungen müssen auf deinHof e.V., Niederwarthaer Str. 50, 01445 Radebeul, ausgestellt und von der einkaufenden Person als sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet werden. Die Originalbelege sind an das Organ "Finanzen" weiterzuleiten.

§4.3 Budgetüberwachung

- Im Cloud-Ordner "Finanzen für alle" befindet sich eine laufend aktualisierte Übersicht zum aktuellen Geschäftsjahr: Budget, Einnahmen und Ausgaben sowie Stand der Budgetausschöpfung. Der Ordner ist für Vorstand und Angestellte zugänglich.
- Das Organ "Finanzen" informiert den Vorstand auf Anforderung detaillierter und übersichtlicher über die aktuelle finanzielle Situation des Vereins.

§4.4 Datenschutz

Siehe Datenschutzordnung.

- Das Organ Kommunikation aktualisiert die Datenschutzordnung bei Bedarf.
- Das Organ Kommunikation prüft einmal jährlich, ob alle Personen, die mit datenschutzrelevanten Inhalten arbeiten, die Datenschutzordnung unterschrieben haben. Fehlen Unterschriften, wird das Vorstandsmitglied des jeweiligen Organs informiert und holt diese ein.

- Bei der Aufnahme neuer Mitarbeiter:innen oder ehrenamtlich tätiger Personen stellt das jeweilige Vorstandsmitglied sicher, dass alle neuen Personen des Organs, die mit Daten von Angestellten oder Mitgliedern arbeiten, die Datenschutzordnung unterschreiben.

§4.5 Feedbackgespräche und Erstellung des Personalbudgets

- Das Organ Personal erinnert Ende September alle Vorstandsmitglieder daran, dass im Oktober Feedbackgespräche stattfinden sollen, und bereitet einen Leitfaden für Angestellte vor.
- Feedbackgespräche mit Angestellten finden mit einer Person aus dem Organ Personal und dem Vorstandsmitglied des Organs statt, in dem die betreffende Person hauptsächlich angestellt ist. Ist die angestellte Person selbst Vorstandsmitglied, wird ein weiteres Vorstandsmitglied hinzugezogen. Der Leitfaden wird verwendet; die Gespräche werden protokolliert.
- Feedbackgespräche mit Ehrenamtlichen finden nach Ermessen des zuständigen Vorstandsmitglieds als persönliches Einzel- oder Gruppengespräch oder telefonisch statt.
- Feedbackgespräche im Vorstand finden als Gruppengespräch statt.
- Alle Vorstandsmitglieder sind für die Terminfindung der Feedbackgespräche in ihrem jeweiligen Organ zuständig.
- Nach Abschluss der Feedbackgespräche ermitteln die Vorstandsmitglieder für ihre Organe den Stundenbedarf und gegebenenfalls den Personalbedarf und melden diesen an das Organ Personal.
- Das Organ Personal erstellt zwischen Mitte und Ende November einen ersten Vorschlag für das Personalbudget. Grundlage sind die Feedbackgespräche, z. B. Wünsche zur Gehaltsentwicklung, und die Stundenkalkulation aller Vorstandsmitglieder; gegebenenfalls werden zwei bis drei Varianten erarbeitet.
- Der Vorstand berät den Vorschlag für das Personalbudget bis Mitte Dezember und beschließt ihn abschließend.

§4.6 Einstellung neuer Mitarbeiter:innen

- Entsteht in einem Organ Bedarf, neue Mitarbeiter:innen einzustellen, ist das Vorstandsmitglied des Organs dafür zuständig, eine Stellenausschreibung zu erstellen, z. B. für den Erntebrief, Bewerbungen entgegenzunehmen und Bewerbungsgespräche zu organisieren.
- Abhängig vom Aufgabenspektrum der einzustellenden Person kann ein Organ selbstständig oder in Absprache mit anderen Organen über die Einstellung entscheiden.
- Vor einer Zusage muss die sich bewerbende Person ein Gespräch mit einer Person aus dem Organ Personal führen, um die arbeitsrechtlichen und arbeitsorganisatorischen Voraussetzungen zu klären.
- Neueinstellungen sind nur möglich, wenn sie im Budget eingeplant sind, eine andere Person ausfällt oder kündigt oder in einer Ausnahmesituation ein Vorstandsbeschluss vorliegt. Umfang und Vergütung von Neueinstellungen müssen mit dem Organ Personal abgestimmt sein.
- Nach der Zusage erstellt das Organ Personal den Arbeitsvertrag und bearbeitet weitere arbeitsrechtliche Vereinbarungen (Datenschutz, Mittagessen, Ernteanteil, Arbeitszeitkonto, Checkliste für Berata). In Rücksprache mit dem betroffenen Vorstandsmitglied veranlasst es außerdem die Einrichtung der notwendigen Zugänge, z. B. zu E-Mail, Wolke und Erntebrief, sowie die Mitgliedschaft im Verein (siehe interne Checkliste).
- Vor Ablauf des dritten Monats eines neuen Beschäftigungsverhältnisses findet ein Feedbackgespräch mit dem zuständigen Vorstandsmitglied und einer Person aus dem Organ Personal statt. Dabei wird geprüft, wie die neue Person angekommen ist, wie sich die Zusammenarbeit entwickelt und ob Anpassungen oder gegebenenfalls eine Kündigung in der Probezeit erforderlich sind. Das Organ Personal stößt dieses Gespräch an.

§4.7 Ausscheiden von Mitarbeiter:innen

- Steht das Ausscheiden einer Mitarbeiter:in fest, findet vor Ende des Arbeitsvertrags ein Feedbackgespräch mit dem betreffenden Vorstandsmitglied und einer Person aus dem Organ Personal statt. Dabei ist zu klären, wie ein guter Abschluss im Hinblick auf Plus- oder Minusstunden, Resturlaub, die Übergabe von Aufgaben und ein Arbeitszeugnis gefunden werden kann. Wünschenswert ist außerdem eine Reflexion über die Beweggründe des Ausscheidens.
- Das betreffende Vorstandsmitglied gestaltet das Ausscheiden inhaltlich so, dass möglichst wenig Wissen verloren geht, und organisiert ein Abschiedsgeschenk.
- Das Organ Personal übernimmt die organisatorischen Aufgaben. Dazu gehört, dass Arbeitszeit- und Urlaubskonto zum Ende des Arbeitsvertrags ausgeglichen sind und gegebenenfalls ein Arbeitszeugnis erstellt wird. Interne Zugänge und Vollmachten werden zurückgenommen (siehe interne Checkliste).

Außerdem ist zu klären, ob und gegebenenfalls wie die ausscheidende Person weiterhin Mitglied im Verein bleibt.