



# Geschäftsordnung der Bayerischen Imkervereinigung e.V.

Version 1.9



---

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>A. Allgemeines</b>		
	Diese Geschäftsordnung ist die Arbeitsgrundlage des Vorstands, des erweiterten Vorstands, der Obmänner	Seite 4
<b>B. Allgemeine Organisation</b>		
	Grundsätze der Mitgliedschaft in der BIV	Seite 4
<b>C. Vermögensverwaltung</b>		
	Grundsätze der Vermögensverwaltung und Liegenschaften	Seite 4
<b>D. Geschäftsführung</b>		
	Die Geschäftsführung erfolgt durch den Vorstand	Seite 5
<b>E. Finanzrichtlinie der Bayerischen Imkervereinigung e. V.</b>		
	Vermögen, Beiträge und Rücklagen der BIV	Seite 6
<b>F. Einzelbestimmungen</b>		
	Mitglieder ihre Rechte und Pflichten	Seite 10
	BIV-Vorstand	Seite 11
	Die Obmänner	Seite 13
	Fachwarte	Seite 19
	Bienensachverständigen	Seite 19
	Kassen-Revisionskommission	Seite 21
	Lehrbienenstände und Imkerschulen	Seite 21
<b>G. Datenschutz</b>		
	Datenschutz in der BIV	Seite 23
<b>H. Sonstiges</b>		
	Weitere Informationen	Seite 23
<b>I. Anlagen</b>		
	Auflistung der Anlagen zur Geschäftsordnung	Seite 24
<b>J. Inkrafttreten</b>		
	Beschluss zur Einsetzung der Geschäftsordnung	Seite 25
<b>K. Änderungen</b>		
	Auflistung der Änderungen und Versionen	Seite 26



---

## Anlagen der Geschäftsordnung

---

- 1 Rücklagenordnung (Höhe der Betriebsrücklage und der zweckgeb. Rücklagen)
- 2 Haushaltsplan des Jahres
- 3 Detaillierte Beitragsordnung
- 4 Richtlinie für die Vergütung von Funktionspersonal
- 5 Dauerterminkalender
- 6 Ordnung für Verbands/Mitgliederversammlung
- 7 Wahlordnung für Verbandswahlen mit Stimmrecht der Mitglieder
- 8 Beauftragter für Fördermittel im Verein (versicherungsrechtliche Maßnahme)
- 9 Honig-Qualitätsrichtlinien der BIV
- 10 Richtlinie zur Honigprämierung
- 11 Grundsätze zur Gewährstreifenbestellung der BIV
- 12 Bestellformulare der Gewährstreifen Vordruck
- 13 BIV-Richtlinien zur Bienenzucht
- 14 Jahresmeldung der gezogenen Königinnen Vordruck
- 15 Richtlinien zur Ehrung von Verbandsmitgliedern
- 16 Anträge für Ehrungen Vordruck
- 17 Imkerversicherung der BIV
- 18 Meldung von Versicherungsschäden Vordruck
- 19 Ordnung des Schlichtungsausschusses
- 20 Maßstäbe für Schul- und Lehrbienenstände
- 21 Antrag für den Verbandsbeitritt Vordruck
- 22 Datenschutzverordnung der BIV Sammlung
- 23 Anlagen zur Datenschutzgrundverordnung der BIV Vordruck
- 24 Kassen-Revisions-Richtlinie der BIV

**Anmerkung:**

Richtlinien und Vordrucke sind nicht Bestandteil der Geschäftsordnung. Sie finden diese Unterlagen im Unterordner „Anlagen zur BIV-GO“.



## Grundsätzliche Bestimmungen:

### A. Allgemeines

**A.1.** Diese Geschäftsordnung ist die Arbeitsgrundlage des Vorstands, des erweiterten Vorstands, der Obmänner sowie der Kassen-Revisionskommission, des Schlichtungsausschusses und der Mitglieder auf der Grundlage der gültigen Satzung.

**A.2.** Änderungen an der Geschäftsordnung können mit Beschluss durch Mehrheit aller gewählten Mitglieder des erweiterten Vorstandes vorgenommen werden.

### B. Allgemeine Organisation

**B.1.** Die Mitgliedschaft der Vereine in der BIV beginnt mit dem schriftlichen Antrag gemäß § x (x) der Satzung. Mit der Zustimmung des Vorstandes zur Mitgliedschaft können Rechte gegenüber der BIV oder aus den von ihr geschlossenen Verträgen (z. B. Versicherung) geltend gemacht werden.

**B.2.** Jeder Imkerverein muss einen arbeitsfähigen Vorstand bestellt haben, dessen ordnungsgemäß vollzogene Wahl spätestens nach 4 Wochen der BIV bekannt zu geben ist. Eingetragene Vereine belegen dies im Nachgang durch eine Kopie des Registerauszuges; nicht eingetragene Vereine haben dies mit den Unterschriften aller zur Wahl anwesenden Mitglieder zu belegen.

**B.3.** Die BIV und deren Vereine können besondere Einrichtungen gründen, die Leistungen erbringen, welche im Interesse der Mitglieder liegen. Dazu gehören z. B. eine Geschäftsstelle, Belegstellen, Lehrbienenstände und Schulungseinrichtungen. Die für den Betrieb Verantwortlichen werden vertraglich entsprechend den Erfordernissen und Möglichkeiten bestellt. Die Bestellung erfolgt schriftlich. Beschäftigungsverhältnisse können nur unter vorhergegangener Abstimmung im erweiterten Vorstand eingegangen werden.

**B.4.** Der Vorstand kann Beauftragte (Obmänner/Vereinsvorstände) bestellen, die die Vertretung des Vorstandes und der BIV gegenüber den betreffenden Partnern wahrnehmen. Die Bestellung erfolgt schriftlich mit Abgrenzung der Befugnisse.



## C. Vermögensverwaltung

**C.1.** Das Vermögen der BIV besteht aus den aktivierten Werten und den bar sowie auf den Bankkonten angesammelten Geldbeträgen.

**C.2.** Erwirbt oder pachtet die BIV Vermögensteile, wie z. B. Grundstücke, Gebäude oder Gegenstände, die der Ausgestaltung von Imkereien dienen, so kann er diese Imkervereinen zur Nutzung überlassen. Die BIV behält sich Entscheidungen zur anteiligen Nutzung für die Bienenwirtschaft vor. Veräußerungen an und Nutzung durch Dritte bedürfen der Zustimmung des nutzenden Imkervereines und des erweiterten Vorstands der BIV.

## D. Geschäftsführung

**D.1.** Der Vorsitzende leitet die Geschäfte der BIV, lädt im Auftrag des Vorstandes zur Vertreterversammlung und zu den Vorstandssitzungen ein und führt den Vorsitz zu diesen Veranstaltungen. Auf Vorschlag des Vorsitzenden kann der Vorstand bestimmte Geschäftsbereiche auf andere Vorstandsmitglieder übertragen. Der Vorsitzende darf geplante Ausgaben und für die laufende Geschäftsführung max. 500 € pro Vorgang tätigen. Über ungeplante Ausgaben von mehr als 500 € entscheidet der Vorstand.

**D.2.** Folgende Geschäftsbereiche sind ständig zu besetzen:

- Vorsitzender
- Stellvertreter des Vorsitzenden
- Kassier
- Schriftführer

Die weiteren Bereiche: Honig, Gewährstreifen, Zucht, Versicherung, Ehrungen, Internet und Belegstelle sollten mit Obleuten besetzt werden. Die Obleute gehören dem erweiterten Vorstand an. Des Weiteren entsenden auch die Kreis- bzw. Bezirksverbände einen Vertreter in den erweiterten Vorstand.

Weiterhin können Fachkommissionen gebildet werden. Diese bedürfen der Bestätigung des erweiterten Vorstandes.

**D.3.** Die BIV kann für die Durchführung satzungsgemäßer Aufgaben derzeit keine Arbeitskräfte einstellen.

**D.4.** Der Vorstand wird vom Vorsitzenden der BIV einberufen. Die Tagesordnung ergibt sich aus den vom Vorstand beschlossenen Schwerpunkten sowie den inzwischen notwendig gewordenen Themen. Eine schriftliche Einladung z. B. per Mail mit Angabe der Tagesordnung ist erforderlich.

**D.5.** Die Sitzungen des erweiterten Vorstandes sind grundsätzlich nicht öffentlich. Auf persönliche



Einladung des Vorsitzenden können in begründeten Fällen Gäste beratend teilnehmen. Der Vorsitzende der Kassenrevision erhält im Bedarfsfall eine Einladung.

**D.6.** Über die Sitzungen des Vorstandes, des erweiterten Vorstands, der Vertreterversammlungen und der Fachkommissionen sind Protokolle anzufertigen, die vom Versammlungsleiter und Protokollführer zu unterzeichnen sind. Nach der Protokollkontrolle erhalten die Protokolle mit der Unterschrift des Vorsitzenden Rechtskraft. Die Protokolle können von den Mitgliedern eingesehen werden. Auszüge aus den Protokollen werden in den BIV-Nachrichten veröffentlicht, so weit sie für die Mitglieder von Interesse sind.

**D.7.** Die Mitgliedsvereine werden durch nicht periodisch angefertigte Informationsblätter, „BIV-Infos“ vom Vorstand über die Arbeit im Verband unterrichtet.

### E. Finanzrichtlinie der bayerischen Imkervereinigung e.V.

Die Finanzrichtlinie beschreibt das Finanzmanagement, den Bargeldverkehr und die Unterschriftenregelung in der BIV.

Die Finanzrichtlinie gilt für den Vorstand, den erweiterten Vorstand und die Obmänner der BIV.

Der Vorsitzende, sein Stellvertreter und der Kassier haben dafür zu sorgen, dass die in dieser Regelung festgelegten Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Verfahrensweisen eingehalten werden, sie werden dabei durch die Kassen-Revisionskommission überwacht.

#### E.1. Finanzverwaltung

**E.1.1.** Die Abwicklung der Finanzgeschäfte erfolgt in der Regel bargeldlos. Dazu hat jeder Mitgliedsverein ein Konto einzurichten und es der Geschäftsstelle der BIV mitzuteilen. Im Ausnahmefall kann ein Verein auch ein Privatkonto nutzen. Dazu sind der Geschäftsstelle IBAN, BIC und Kontoinhaber mitzuteilen. Entsprechende Regelungen, wie z. B. zu Haftungsfragen, sind durch die Mitgliederversammlung des Vereins (z. B. in der Satzung) zu beschließen und gegenüber dem Verband zu belegen.

**E.1.2.** Durch den Kassier werden für die BIV getrennte Konten und Kostenstellen zur vereinfachten Prüfung geführt.

**E.1.3.** Die Unterschriftsberechtigung für Finanzgeschäfte und Online-Banking des Verbands haben der Vorsitzende sein Stellvertreter und der Kassier.

Der amtierende Vorsitzende unterschreibt die Belege sachlich/rechnerisch richtig. Diese werden danach elektronisch an den Schatzmeister übermittelt, der anschließend nach Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit die Überweisungen tätigt. Eigene Belege werden von



einem anderen Unterschriftsberechtigten unterzeichnet.

**E.1.4.** Die laufende Prüfung sowie die jährliche Revision werden durch die Kassen-Revisionskommission vorgenommen. Über die jeweilige Prüfung ist ein uneingeschränktes Protokoll anzufertigen. Der Vorsitzende und der Schatzmeister sind umgehend von dem Prüfergebnis zu informieren.

**E.1.5.** Der jährliche Kassenbericht und der Haushaltsvoranschlag werden den Imkervereinen mit der Einladung zur Vertreterversammlung schriftlich zugestellt.

**E.1.6.** Für die Durchführung der dreijährigen Steuererklärungen zur Gemeinnützigkeit ist ein Vertrag mit einem Steuerberater abzuschließen. Die abzugebenden Steuererklärungen werden durch den Steuerberater getätigt.

**E.1.7.** Für alle Dienstleistungen und Erwerb von Inventargegenständen sind Angebote durch den Projektverantwortlichen einzuholen.

Folgende Leistungswerte sind einzuhalten:

- bis 500,00 € ein Angebot
- größer 500,00 € mind. zwei Angebote

### **E.2. Beitragsordnung**

Die Beitragsberechnung wird jährlich für das folgende Kalenderjahr bis zum 01.03. als Jahresrechnung für die Vereine ausgefertigt und unverzüglich zugestellt. Grundlage für die Erstellung der Jahresrechnung sind die vom Schriftführer zugestellten Erfassungsbögen mit Stichtag 31.12. des Vorjahres für jeden Imkerverein, die vollständig ausgefüllt und vom Vereins-Vorsitzenden unterschrieben der Geschäftsstelle zurück zu senden sind. Bei nicht termingerechter Rückgabe können daraus **resultierende Ansprüche entfallen**.

#### **E.2.1.** Jahresbeiträge der Bayerischen Imkervereinigung e. V.

Die Höhe der Beiträge für die BIV beschließt die Vertreterversammlung und sind bindend für dessen Mitglieder. (siehe Anlage Beitragsordnung)

- Beitrag für einen Imker/in (im Mitgliedsverein)
- Beitrag für jugendliche Imker (im Mitgliedsverein)
- Beitrag für zu verwaltende Probeimker
- Jährliche Kosten für die BIV-Nachrichten

#### **E.2.2.** Jahresversicherungsbeiträge

Die Vertreterversammlung beschließt über die Imkerversicherungsverträge, die vom Vorstand für alle Mitgliedsvereine und somit für alle deren Mitglieder, vertraglich abzuschließen sind.

Der Versicherungsträger gibt die Höhe der zu zahlenden Versicherungsprämie bekannt.



Die zu zahlende Versicherungsprämie der BIV-Imkerversicherung wird vom Schriftführer jährlich entsprechend den Mitglieder- und Völkerzahlen angepasst und mit der Jahresrechnung den Imkervereinen zugestellt.

Der Vereinsvorstand hat für das Eigentum des Vereins ggf. gesonderte Versicherungsverträge abschließen.

**E.2.3.** Der Vereinsvorstand ist in seiner Tätigkeit für Versicherung und Förderanträge ein Bediensteter der BIV-Vorstandschaft und handelt in deren Auftrag.

### **E.2.4** Allgemeines

- Die Zahlung der Beiträge ist für jedes Mitglied nach Satzung Pflicht. Seitens der BIV besteht ein Rechtsanspruch darauf, der gerichtlich eingefordert werden kann.
- Die Beiträge sind zum 15.03. des Jahres fällig und spätestens bis 31.03. zu zahlen. Bei nicht termingerechter Zahlung kommt es zum Verlust der satzungsgemäßen Rechte für die Mitglieder der Vereine.
- Die berechneten Beiträge sind Jahresbeiträge und können nicht geteilt werden.
- Eigenmächtige Änderungen seitens der Mitgliedsvereine sind nicht statthaft.
- Die eingegangenen Beitragsrechnungen sind nach Eingang durch die Mitgliedsvereine sofort zu überprüfen. Bei Beanstandungen ist innerhalb von 4 Wochen schriftlich Einspruch zu erheben. Der Einspruch entbindet aber nicht von der Zahlungsverpflichtung. Bei begründetem Einspruch erfolgt dann eine Rückzahlung.
- Bei Austritt oder Tod eines Vereinsmitgliedes kann bis 25.02. die Jahresrechnung durch die Geschäftsstelle geändert werden.
- Diese Beitragsordnung gilt bis auf Widerruf. Änderungen entstehen durch Beschlüsse der Vertreterversammlungen der BIV bzw. durch Prämienanpassung des Versicherers.

### **E.2.5** Multiplikatoren

Die Fachwarte, Bienensachverständige und weitere Lehrende sind für die BIV und deren Imkervereine tätig.

- Die Vorträge sind vom Vorsitzenden des Verbands oder des gastgebenden Vereins auf der Abrechnung zu bestätigen und eine Anwesenheitsliste ist der Abrechnung anzuhängen.
- Die Antragstellung für staatliche Fördermittel kann ausschließlich für Schulungen der BIV und deren Vereine erfolgen.
- Honorare der Lehrenden (Fachwarte, Bienensachverständige usw.) werden durch den Veranstalter abgerechnet. Eine weitere Vergütung ist nur in Ausnahmen vorgesehen.





Honorare für Fachwarte und BSV:

- Fachvorträge/Lehrveranstaltungen (2 Std.)
- Fahrtkostenpauschale je Schulung

Honorare für besondere Veranstaltungen des Verbands

- Fachvorträge von Spezialisten
  - Ggf. Übernahme der Fahrt- und Beherbergungskosten
- Übersteigen die Kosten diese Aufwandsentschädigungen, ist ein Beschluss des erweiterten Vorstands erforderlich.

### **E.3. Rücklagen der BIV**

#### **E.3.1. Rücklagen des Verbands**

Die BIV bildet eine Betriebsrücklage zur Aufrechterhaltung der Verbandstätigkeit. Die Höhe der Summe ist an den Jahresetat des Verbands anzupassen und sollte der BIV auch ohne Mitgliederbeiträge für ein Jahr Handlungsfähigkeit gewähren.

**E.3.2.** Weiterhin bildet der Verband zweckgebundene Rücklagen zur Förderung folgender Bereiche:

- Bienengesundheit
- Bienenzucht
- Aus- und Fortbildung der Imker im Verband

Überschüsse, welche nach Bildung der Betriebsrücklage vorhanden sind, müssen zu gleichen Teilen den zweckgebundenen Rücklagen zugeführt werden. Aus den zweckgebundenen Rücklagen fördert die BIV in angemessener Weise erfolgversprechende Maßnahmen der ihr angehörenden Vereine. Die Höhe der zweckgebundenen Rücklagen legt der erweiterte Vorstand fest. Es ist darauf zu achten, dass die Rücklagenhöhe seitens der Finanzbehörden gewährt wird. (siehe hierzu Rücklagen-Ordnung der BIV)

### **E.4. Aufwendungen der Verbandsführung**

#### **E.4.1. Reisekosten**

Für die Abrechnung der Reisekosten gelten die Sätze des EStG.

Verbandsmitglieder, die vom Vorstand zu einer Veranstaltung, Schulung oder Lehrgängen delegiert werden oder auf Einladung an Vorstandssitzungen teilnehmen, bekommen die Fahrtkosten erstattet (siehe Anlage Kostenerstattung).

Mehraufwendungen für Verpflegung werden in Höhe der Sätze des EStG abgerechnet.



### **E.4.2. Übernachtungskosten**

Für mehrtägige Veranstaltungen, an denen vom Vorstand der BIV delegierte Personen teilnehmen, übernimmt der Verband die Übernachtungskosten. Diese sind mit Beleg nachzuweisen. (Sparsamkeitsprinzip)

### **E.4.3. Veranstaltungskosten**

Kosten für Veranstaltungen, Schulungen und Lehrgänge, die von der BIV organisiert werden, übernimmt der Verband.

Für Veranstaltungen, Schulungen und Lehrgänge, die von den Vereinen der BIV organisiert werden, haben diese die Kosten zu tragen. Mit einem schriftlichen Antrag an den Vorstand den Vorstand der BIV kann eine Bezuschussung beantragt werden. Über dessen Höhe entscheidet der BIV-Vorstand nach Maßgabe seiner Möglichkeiten.

Für Veranstaltungen, Schulungen und Lehrgänge können ggf. Gebühren erhoben werden.

### **E.4.4. Vereinsjubiläen**

Für 100, 110, 120, 125, 130 Jahre usw. und 175 Jahre gibt es zur Ausgestaltung einer Jubiläumsfeier eine Zuwendung gem. der Ordnung für Geschenke und Zuwendungen.

### **E.4.5. Imkertage und Vertreterversammlungen**

Die Kosten für Imkertage und Vertreterversammlungen des Verbandes übernimmt die BIV. Dafür sind Angebote einzuholen.

Die Mitgliedsvereine, die einen Imkertag oder eine Vertreterversammlung ausrichten, erhalten ggf. die Kosten für die Räumlichkeiten erstattet. Weiterhin übernimmt der Verband die Kosten für den Referenten. Ist der Vortrag förderfähig, so erhält der ausrichtende Verein die staatlich zugewiesene Förderung der Veranstaltung.

### **E.4.6. Sonstiges**

Für sonstige Aufgaben oder Projekte der Mitglieder des Verbandes können Anträge an die BIV gestellt werden. Dieser entscheidet im Einzelfall über eine Bezuschussung nach Maßgabe seiner Möglichkeiten.

### **E.4.7. Allgemeines**

Ein Rechtsanspruch auf Auszahlung der Mittel besteht nicht.

**E.4.8.** Mittel, die über die EU-, Bundes- oder Landesförderung laufen, können nur nach Maßgabe des Bewilligungsbescheides ausgezahlt werden. Verbandsmittel werden nach eingereichtem Antrag und Bestätigung durch den Vorstand ausgezahlt.



## F. Einzelbestimmungen:

### F.1. Aufgaben der Mitglieder im Einzelnen

Grundsätzlich ist der Verein das Mitglied in der Bayerischen Imkervereinigung e. V. Die Mitgliedschaft von Einzelpersonen ist nicht vorgesehen, da sie über kein Stimmrecht für Wahlen und andere Entscheidungen verfügen. Einzelmitglieder aufgrund einer Vereinsauflösung oder anderen Gründen haben sich neu zu formieren, um ihre Rechte anwenden zu können.

Die Anzahl der Einzelstimmen je Verein wird gemäß den gemeldeten aktiven Mitgliedern (Imker) bestimmt. So erhält der Verein für je 30 aktive Mitglieder eine Stimme. Näheres regelt die Wahlordnung der BIV.

### Die Rechte des Mitglieds:

- Wahlvorschläge für die Vorstandschaft und Obmänner
- Ausübung des Stimmrechts für die Vorstandswahlen
- Teilnahme an Abstimmungen zum Verbandsgeschehen
- Entsendung eines Mitglieds in den Bezirks- oder Kreisverband
- Antragstellung für staatliche und EU-kofinanzierte Fördermaßnahmen
- Unterstützung der Vereinsarbeit im Rahmen der Möglichkeiten
- Schulungen durch BIV-Funktionäre gegen Honorar
- Ausleihe von vorhandenen Infomaterialien
- Anfragen an die Vorstandschaft ([info@bayerische-imker.de](mailto:info@bayerische-imker.de))

### Pflichten des Mitglieds:

- Meldung von Neumitgliedern zum Quartalsende (A)
- Meldungen von Sterbefällen und Vereinsaustritten (A)
- Meldung der Völkerzahlen (siehe Dauerterminkalender) (A)\*
- Unverzügliche Meldung von folgenden Vorkommnissen:
  - Adressänderung des Vereins (A)\*
  - Änderung der Bankverbindung (B)\*
  - Neuwahlen der Vorstandschaft (A)
  - Versicherungsschäden der Vereinsmitglieder (C)
  - Ausführen der Sammelbestellungen der BIV bei Bedarf im Verein (D)
  - Unterstützung des Verbands bei der Suche nach Funktionspersonal (A)



- Einsendungen von Beiträgen zu Verbandsmedien (Nachrichten/Internet) (E)
- Einhalten der im Dauerterminkalender aufgeführten Termine
- Fristgerechte Antragstellung für staatliche und EU-kofinanzierte Fördermaßnahmen durch die Einsendung an den Schriftführer. (Siehe Dauerterminkalender) (A)

Die Meldungen erfolgen Grundsätzlich an die dafür vorgesehenen Ansprechpartner:

- (A) Schriftführer (Mailadresse: [verwaltung@bayerische-imker.de](mailto:verwaltung@bayerische-imker.de))
- (B) Kassier (Mailadresse: [kasse@bayerische-imker.de](mailto:kasse@bayerische-imker.de))
- (C) Versicherungsobmann (Mailadresse: [versicherung@bayerische-imker.de](mailto:versicherung@bayerische-imker.de))
- (D) Anfrage erfolgt direkt an den Initiator
- (E) Redaktion der BIV-N (Mailadresse: [biv-nachrichten@gmx.de](mailto:biv-nachrichten@gmx.de))

### F.2. 1.Vorsitzender

Der 1. Vorsitzende vertritt den Verband nach außen. Hierbei wird er unterstützt durch den 2. Vorsitzenden (Vertreter im Amt) oder durch ein anderes von ihm zu benennendes Vorstandsmitglied im Einzelfall. Dies gilt für außergerichtliche wie auch gerichtliche Angelegenheiten. (§ x Abs. x der Verbandssatzung). Weiterhin ist er zuständig für die:

- Planung und Koordinierung der Vorstandsarbeit
- Erstellung von Entwürfen der Tagesordnung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Überwachung aller verbandsinternen Abläufe / Vorgänge, einschließlich des Vollzuges gefasster Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung, hierbei auch
- Dokumentation aller Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes (Jahresübersicht)
- Erstellung von Rechenschaftsberichten
- Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung des Entwurfes des Jahresterminplanes.
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Der 1. Vorsitzende vertritt den 2. Vorsitzenden und den Schriftführer bei deren Abwesenheit.

Sie erreichen den 1. und 2. Vorsitzenden unter der Mail: [info@bayerische-imker.de](mailto:info@bayerische-imker.de).



### F.3. 2.Vorsitzender

Der 2. Vorsitzende ist ständiger Vertreter des 1. Vorsitzenden in allen diesem zugeschriebenen Aufgaben. Er unterstützt diesen bei der Erledigung der seiner Aufgaben und vertritt den Verein, gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden, in gerichtlichen und außergerichtlichen Angelegenheiten nach außen. Weiterhin ist er zuständig für die:

- Planung und Koordinierung verbandsinterner Veranstaltungen
- Planung, Überwachung, Überprüfung der Finanzierung vorstehender Veranstaltungen sowie Organisation der Versorgung der Teilnehmer.
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Er übernimmt die Aufgaben des Schatzmeisters bei dessen Abwesenheit (Abwesenheitsvertreter).

Sie erreichen den 1. und 2. Vorsitzenden unter der Mail: [info@bayerische-imker.de](mailto:info@bayerische-imker.de).

### F.4. Schriftführer

Der Schriftführer fertigt alle im Verein anfallenden schriftlichen Arbeiten, sofern diese nicht ausdrücklich durch andere Vorstandsmitglieder im Rahmen ihrer Funktionen erledigt werden. In diesen Fällen leistet er – nach Wunsch und Vorlage des Entwurfes des jeweiligen Schreibens - Unterstützung. Er fertigt von allen Mitgliederversammlungen sowie Vorstandssitzungen Protokolle, die er und der jeweilige Versammlungsleiter unterschreiben, wobei ein Exemplar bei ihm und ein weiteres beim 1. Vorsitzenden archiviert wird. Auf Verlangen oder in Fällen, in denen aus dem Wortlaut des Protokolls wesentliche Auftragsinhalte für einzelne Vorstandsmitglieder hervorgehen, erhalten diese zusätzlich eine Kopie des entsprechenden Protokolls.

Dies muss aus dem im Protokoll enthaltenen „Verteiler“ ersichtlich werden. Die zielgerichtete Verteilung von Protokollen und sonstiger vereinsinterner Schriftstücke sowie die Versendung von Schreiben an Externe übernimmt grundsätzlich der Schriftführer. Ausnahmen hiervon sind zwischen den jeweils Beteiligten zu vereinbaren.

Auf Wunsch des 1. Vorsitzenden o. V. i. A. fertigt er zudem Protokolle von Sitzungen/Besprechungen, die der 1. Vorsitzende o. V. i. A. mit externen Personen, Behörden/Einrichtungen etc. zur Klärung verbandsbezogener Angelegenheiten führt. Er archiviert weiterhin alle von ihm in eigener Verantwortung oder aber in Unterstützung anderer Vorstandsmitglieder gefertigten Schriftstücke. Dies gilt auch für die vom 1. Vorsitzenden zu erstellende Dokumentation der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.

Weiterhin werden durch ihn folgende Maßnahmen ausgeführt:

- Führen der Mitgliederliste und erstellen eine Übersicht für die Vorsitzenden.
- Meldung der Mitglieder gegenüber dem Versicherungsträger
- Einreichung der Förderanträge für das folgende Jahr



- Zusammenfassung und Einreichung der Zahlungsanträge für das Geschäftsjahr
- Meldung der Völkerzahlen der BIV
- Bericht zur Verbandsförderung durch die FüAk (Powerpoint)
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Sie erreichen den Schriftführer unter der Mail: [verwaltung@bayerische-imker.de](mailto:verwaltung@bayerische-imker.de).

### F.5. Kassier

Der Kassier führt alle verbandsbezogenen Finanzaktionen. Hierbei ist er zuständig für die:

- Korrekte Führung aller Konten
- Vollständige Sammlung aller entsprechenden Belege (Rechnungen, Forderungen etc.) und deren Nachweis
- Fristgemäße Zahlungen u. a. der Versicherungsbeiträge und der Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Unverzögliche Weiterleitung der staatlichen Fördermittel an die Antragsteller und weist dies anhand der Zahlungsbelege bis zu dem im Bewilligungsbescheid genannten Termin der FüAk nach.
- Einziehung der Verbandsbeiträge bei den Mitgliedern
- Erstellen des Haushaltsplanes, der Finanzordnung, der Beitragsordnung und der jährlichen Abrechnung des Haushaltsplanes.
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Den Kassier der BIV erreichen Sie unter der Mailadresse: [kasse@bayerische-imker.de](mailto:kasse@bayerische-imker.de)

### F.6. Honigobmann

Der Honigobmann des Verbands ist für die Einhaltung und Überarbeitung der BIV-Qualitätsrichtlinien verantwortlich. Er ermittelt die ortsüblichen Honigpreise für Qualitätssimkerhonige und spricht eine Preisempfehlung aus.

Der Honigobmann führt jährlich eine verbandsinterne Honigprämierung durch. Hierfür werden die Finanzmittel durch den erweiterten Vorstand bewilligt.

In enger Zusammenarbeit mit dem Gewährsteifenobmann überwacht er deren rechtmäßige Nutzung zum Schutz der Verbandsimker. Verstöße bezüglich der BIV-Honigrichtlinien werden durch ihn abgemahnt. Wird trotz erfolgter Abmahnung weiterhin gegen die BIV-Honigrichtlinien verstoßen führt dies zur Anzeige.

Aufgaben des Honigobmanns:

- Ermittlung der ortsüblichen Honigpreise.



- Preisempfehlungen für Misch- und Sortenhonige.
- Beratung zur Vermarktung und Prämierung für Imker.
- Falls erforderlich Überarbeitung/Nachbesserung der BIV-Honigrichtlinien.
- Ausführen der jährlichen Honigprämierung
- Beantragen der Finanzmittel für weiterführende Prüfungen
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Den Honigobmann der BIV erreichen Sie unter der Mailadresse: [honig@bayerische-imker.de](mailto:honig@bayerische-imker.de)

### F.7. Gewährstreifenobmann

Der Gewährstreifenobmann der BIV ist der Ansprechpartner der Mitglieder für die Bestellung und Verwendung der verbandseigenen Qualitätsverschlüsse. Hierzu werden jährlich zwei Termine für Sammelbestellungen auf Verbandsebene durchgeführt. Die Termine legt der Gewährstreifenobmann in Absprache mit dem erweiterten Vorstand fest. Weiterhin werden durch ihn stichpunktartig Kontrollen bei der Verwendung der Gewährstreifen bezüglich der rechtmäßigen Nutzung ausgeführt.

Es werden folgende Punkte geprüft:

- Ist der nutzende Imker auch Mitglied der BIV.
- Hat das Mitglied einen Honiglehrgang absolviert bzw. die Voraussetzungen.
- Werden die erforderlichen Angaben auf dem Gewährstreifen angebracht.
- Erfüllt der Honig die Qualitätsrichtlinien der BIV.

Für diese Maßnahme werden dem Gewährstreifenobmann durch den erweiterten Vorstand die Anzahl der Kontrollen vorgegeben. Die Finanzmittel der Kontrollen werden durch ihn ermittelt und hierfür freigegeben. Die Maßnahmen finden hierzu in Verbindung mit dem Honigobmann der BIV statt.

Zweifelhafte Proben sind durch die LWG-Bayern bzw. durch den Bienengesundheitsdienst zu prüfen.

Verstöße werden abgemahnt. Sollte der Gewährstreifen zu unrecht genutzt werden, so behält sich die BIV geeignete Schritte vor. Erfüllt der ausgezeichnete Honig nicht die Voraussetzungen der BIV-Honigrichtlinien und wird nicht auf die Abmahnung reagiert, so ist der betreffende Imker anzuzeigen, da dieser in betrügerischer Art und Weise seine Kunden hintergeht. Dies hat im Interesse aller Imker, welche unter dem BIV-Gewährstreifen vermarkten, zu erfolgen.

Aufgaben im Einzelnen:

- Bestellung und Bevorratung von Standard-Gewährstreifen



- Ausführen der portofreien Sammelbestellungen auf Vereinsebene
- Ausführen von Einzelbestellungen im Ausnahmefall
- Prüfung des Bezugsrechts
- Ausführen von Stichproben bezüglich des Nutzungsrechts
- Abmahnung bei Verstößen
- Anzeige nach mehrmaliger Abmahnung bzw.
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Sie erreichen den Gewährstreifenobmann unter der Mailadresse:

[gewaehrstreifen@bayerische-imker.de](mailto:gewaehrstreifen@bayerische-imker.de)

Die Honigrichtlinie, die Grundsätze der Gewährstreifenbestellung sowie die Bestellformulare finden Sie auf der Homepage der BIV.

### F.8. Zuchtobmann

Der Zuchtobmann der Bayerischen Imkervereinigung ist der direkte Ansprechpartner für Züchter und Zuchtgruppen der Vereine. Er hält ständigen Kontakt zu den Zuchtobmännern der anderen Verbände sowie zu dem bayerischen Beauftragten des BeeBreed. Weiterhin informiert er die Mitglieder der BIV über das aktuelle Zuchtgeschehen. Er vermittelt für Züchtergruppen und Lehrbienenstände Zuchtmaterial oder gekörte Königinnenableger der Prüfhöfe.

Seine Aufgaben:

- Beantwortung von Anfragen rund um die Bienenzucht.
- Schulungen bezüglich der Zuchtwertschätzung und BeeBreed.
- Planung und Organisation des Zuchtwesens in der BIV.
- Vermittlung von geeignetem Zuchtmaterial für die Zucht.
- Vermittlung von gekörnten Königinnenablegern der Prüfhöfe.
- Ermittlung von Reinzuchtköniginnen zur Verbesserung der Zuchtleistung.
- Kontaktperson für überörtliche Einrichtungen und Behörden
- Ermittlung des Zuchtgeschehens im Verband. (Siehe Dauerterminkalender)
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Sie erreichen den Zuchtobmann unter der Mail: [zucht@bayerische-imker.de](mailto:zucht@bayerische-imker.de).

### F.9. Obmann für Ehrungen

Der Obmann für Ehrungen der BIV ist der direkte Ansprechpartner für Mitglieder, welche ihrerseits die Leistungen verdienstvoller Vereinsmitglieder anerkennen wollen. Dem Mitglied (Verein) steht eine Vielzahl von Ehrenzeichen und Urkunden zur Verfügung.





Hierzu die Übersicht der BIV-Auszeichnungen:

- Urkunden für XXjährige Mitgliedschaft
- BIV-Ehrennadeln in Bronze, Silber, und Gold
- Prof. Dr. Armbruster-Medaillen in Bronze, Silber und Gold
- Für besondere Verdienste die „Goldene Biene“ (höchster Grad der Auszeichnung)

Hierzu legt der Obmann für Ehrungen unter Absprache mit dem erweiterten Vorstand die Richtlinien zu den einzelnen Stufen der Ehrungen und Auszeichnungen fest. Er erstellt das verbindliche Regelwerk für die Ehrungen der BIV. Er überwacht die Vergabe von Ehrenzeichen im Verband, um Doppelauszeichnungen mit dem gleichen Grad zu verhindern. Hierzu wird durch ihn eine Datenbank der Ehrungen geführt.

Die Aufgaben im Einzelnen:

- Richtlinien für BIV-Ehrenzeichen erarbeiten und pflegen.
- Führen der Datenbank der Ehrenzeichen der Vereinsmitglieder
- Beschaffung und Bevorratung von Ehrenzeichen
- Ausstellung und Versand von Urkunden und Ehrenzeichen
- Bericht der jährlich vergebenen Ehrungen im Verband

Sie erreichen den Obmann für Ehrungen unter der Mail: [ehrunge@bayerische-imker.de](mailto:ehrunge@bayerische-imker.de).

### **F.10. Obmann für Öffentlichkeitsarbeit & Internet**

Der Obmann für Öffentlichkeitsarbeit und Internet sammelt die Presseberichte über die BIV und Imkerei. Er bündelt weiterhin die übermittelten Schulungstermine zu einem bayernweiten Schulungskalender. Hierzu sind auch die Termine des Instituts für Bienenzucht und Imkerei zu erfassen. Honiglehrgänge sind hierbei besonders hervorzuheben, um Jungimkern die nötigen Voraussetzungen für die Verwendung unserer Gewährstreifen zu ermöglichen. Weiterhin werden durch ihn die Meldungen und Termine in die Verbandshomepage eingepflegt.

Die Aufgaben im Einzelnen:

- Sammeln von wichtigen Informationen bezüglich der Imkerei.
- Sammeln von Presseberichten von BIV-Mitgliedern.
- Erfassen von Schulungsterminen zu einem Jahreskalender
- Honigschulungen besonders hervorheben, Mitglieder hierzu informieren (Mails).
- Hinweis auf wichtige Termine (Dauerterminkalender)
- Pflege der Homepage der BIV
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts



Sie erreichen den Obmann für Internet unter der Mail: [internet@bayerische-imker.de](mailto:internet@bayerische-imker.de).

### F.11. Versicherungsobmann

Der Versicherungsobmann ist das Bindeglied zwischen dem Versicherungsnehmer (Vereinsmitglied) und dem Versicherungsgeber (Versicherungskammer Bayern).

Der Versicherungsobmann informiert und schult ggf. die Verbandsmitglieder (Vereine) bezüglich der BIV-Imkerversicherung. Die Abwicklung eines Schadens hat grundsätzlich über ihn zu erfolgen. Eigenmächtiges Einreichen von Versicherungsschäden direkt bei der Versicherungskammer Bayern verlängert die Abarbeitung und kann ggf. so zu Kürzungen der Entschädigungen führen.

Deshalb ist bei der Schadensregulierung zu beachten:

- Schäden bitte nie direkt an die Versicherungskammer leiten, diese müssen immer über den Versicherungsobmann laufen.
- Schäden so genau wie möglich beschreiben, ggf. Bilder beifügen.
- Schäden können auch als PDF (zwingend mit eigenhändigen Unterschriften des Vorstands und des Geschädigten) per Mail an den Versicherungsobmann geschickt werden.
- Bei Frevel/Vandalismus, Diebstahl und Feuer/Brandstiftung immer die Polizei informieren und ggf. Anzeige erstatten. Das Aktenzeichen auf der Schadensmeldung notieren.
- Immer IBAN angeben zur einfacheren Schadensabwicklung.

Aufgabe des Versicherungsobmanns im Einzelnen:

- Ansprechpartner für die BIV-Imkerversicherung
- Schulung von Mitgliedern im Bedarfsfall
- Regulierung von Versicherungsschäden und hierzu:
  - Kontrolle der Unterlagen auf Vollständigkeit
  - Rücksprache mit dem Geschädigten und Vereinsvorstand
  - Feststellung der Entschädigungssumme
  - Weiterleitung des Schadensformulars an den Versicherungsgeber
- Vermittlung zwischen Versicherungsnehmer und –geber bei Problemen
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Sie erreichen den Versicherungsobmann unter: [versicherung@bayerische-imker.de](mailto:versicherung@bayerische-imker.de)

Oder auf der BIV-Homepage aufgeführten Rufnummer.

Wichtig: Die Anträge zur Schadensregulierung sind über den Versicherungsobmann anzufordern. (Siehe Versicherungsmerkblatt der BIV-Versicherung)



### F.12. Vorsitzender des Schlichtungsausschusses

Für die Verbandsbelange wählt die Mitgliederversammlung den Vorsitzenden des Schlichtungsausschusses. Seine Aufgabe besteht darin, bei Streitigkeiten innerhalb des Verbandes zu vermitteln und als letztes geeignetes Mittel ein Schlichtungsverfahren einzuleiten.

Er hat hierzu das Recht einen Schlichtungsausschuss einzuberufen und nach den Vorgaben der Schlichtungsordnung zu verfahren. Die Einberufung hat auch zu erfolgen, wenn der der Vorstand der BIV dies beantragt.

Die Mitglieder dieses Ausschusses dürfen nicht der Vorstandschaft der BIV angehören.

Der Vorsitzende des Schlichtungsausschusses beachtet die:

- Organisatorische Unabhängigkeit der eingesetzten Schlichter
- Deren Unparteilichkeit gegenüber den Streitenden
- Den gleichberechtigten Einfluss auf die personelle Besetzung des Schlichtungsausschusses durch die gegnerischen Parteien
- Die Einhaltung der Mindestzahl von drei Schlichtern.

Der Vorsitzende des Schlichtungsausschusses muss nicht die Tätigkeit eines Schlichters ausüben, außer er wird durch die Streitenden hierzu aufgefordert.

Im Streitfall überwacht der Vorsitzende die Neutralität der Schlichter. Ist er selbst als Schlichter eingesetzt, bestimmt er hierzu ein unbeteiligtes unabhängiges Verbandsmitglied.

Die Entscheidungen des Schlichtungsausschusses werden mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen und sind rechtskräftig. Jeder Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Die Abstimmungen erfolgen geheim.

Über Inhalt von Sitzungen und deren Beschlüsse ist ein Protokoll zu fertigen und von allen Mitgliedern des Schlichtungsausschusses zu unterzeichnen. Der Vorstand der BIV erhält eine Protokollabschrift. In der zeitlich darauf folgenden Vertreterversammlung ist vom Schlichtungsausschuss über gefasste Beschlüsse zu berichten.

Die Kontaktadresse des Vorsitzenden des Schlichtungsausschusses finden Sie auf der Verbandshomepage oder können Sie unter [info@bayerische-Imker.de](mailto:info@bayerische-Imker.de) erfragen.

Ordnung des Schlichtungsausschusses ist als Anlage beigefügt.

### F.13. Obmann für Belegstelle/n

Der Obmann für die Belegstelle/n ist für die Auswahl der Drohnenvölker der Belegstelle/n verantwortlich. Er organisiert/delegiert den Unterhalt sowie die Pflege der Belegstelle/n.



Weiterhin überwacht er die Einhaltung des Schutzkreises um die Belegstelle. Bei Verstößen sucht er das Gespräch mit dem eingewanderten Imker. Führt die Maßnahme zu keinem Erfolg, so hat er den Störenden umgehend an den Verband zu melden, damit geeignete Maßnahmen ergriffen werden können. Ist der störende Imker dem Obmann persönlich bekannt, so hat die Meldung sofort zu erfolgen. (Vermeidung eines persönlichen Konflikts)

Die Tätigkeiten im Einzelnen:

- Schulungen von Imkern und Zuchtgruppen
- Selektion der Zucht- und Drohnenvölker
- Kontrolle/Überwachung der Schutzkreise
- Regelung der An- und Ablieferung von Königinnen
- Bereitstellen von Zuchtstoff
- Turnusgemäßes bereitstellen von Königinnen für die Bay. Prüfhöfe
- Beantragung von staatlichen Fördermitteln
- Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts

Sie erreichen den Obmann für Belegstellen unter der Mail: [info@bayerische-imker.de](mailto:info@bayerische-imker.de) oder unter der Adresse auf der BIV-Homepage.

### **F.14. Fachwarte der BIV**

Die Fachwarte der BIV führen in den Vereinen öffentliche Schulungen aus dem Bereich der Imkerei durch. Als Fachwart erklärt er sich dazu bereit, dass seine Kontaktdaten in den Verbandsmedien veröffentlicht werden.

Die Hauptaufgabe des Fachwarts besteht in der Durchführung von:

- Kursen zu imkerlichen Themen
- Vorträgen zu imkerlichen Themen
- Praktischen Gruppenunterweisungen in Fragen der Bienenhaltung
- Praktischen Gruppenunterweisungen in Fragen der Bienenprodukte
- Führungen für Schulen, Kindergärten, Besuchergruppen
- Beratung der Vereine bzgl. der förderfähigen Themen

Der Fachwart erhält für die Ausführung einer förderfähigen Schulung (2 Std.) ein Honorar (siehe hierzu Honorare der Lehrenden).

Für ganztägige Kurse steht es ihm frei, eine gesonderte Absprache mit dem ausrichtenden Verein zu treffen. Da seitens der staatlichen Förderprogramme keine Unterstützungen für derartige Veranstaltungen erfolgen, liegt es im Ermessen des Vereines diese Kosten auf die Teilnehmer umzulegen.

Die Adressen der Fachwarte finden Sie auf unserer Verbandshomepage.



### **F.15. Bienensachverständige der BIV**

Der Bienensachverständige untersucht auf Anfrage des Imkers verdächtige Bienenvölker auf Anzeichen von Bienenkrankheiten.

Hierzu führen sie folgende Maßnahmen durch:

- Krankheitsuntersuchungen am Bienenstand
- Probenziehung für weitergehende Laboruntersuchungen
- Praktische Einweisung in die Behandlung oder Sanierung von Bienenkrankheiten
- Praktische Einweisung in vorbeugende Gesundheitsmaßnahmen (Varroadiagnose, Reinigung und Desinfektion)
- Schulungen zur Bienengesundheit und Hygienemaßnahmen in den Vereinen (siehe hierzu Honorare der Lehrenden)

Eingesetzte Bienensachverständige unterstützen die örtlichen Veterinärbehörden auf Anforderung als Verwaltungshelfer bei der amtlichen Seuchenbekämpfung.

Als BSV erklärt er sich dazu bereit, dass seine Kontaktdaten in den Verbandsmedien veröffentlicht werden.

Für seine ausgeführten Tätigkeiten beantragt der BSV die förderfähigen Standbesuche zur Bekämpfung von Bienenkrankheiten. Sie sind nicht förderfähig, wenn eigene Bienenvölker oder die von Familienangehörigen untersucht werden.

Den Termin zur Abgabe entnehmen die BSV dem Dauerterminkalender.

Die Adressen der BSV finden Sie auf unserer Verbandshomepage.

### **F.16 Kassen-Revisionskommission**

Neben der Vorstandschaft, den Obmännern wird weiterhin die Kassen-Revisionskommission gewählt. Die Revisionskommission besteht aus mindestens zwei unabhängigen Mitgliedern der BIV, welche keine weiteren Funktionen in der Vorstandschaft und im erweiterten Vorstand bekleiden dürfen. Für die Ausübung dieser Funktion sind Mitglieder mit kaufmännischer Vorbildung zuzuziehen.

Zur Ausführung ihrer Funktion haben sie ein umfassendes Auskunfts- und Informationsrecht für ihre Aufgaben:

- Überprüfung der Bargeldgeschäfte und Barbelege
- Prüfung der Kosten samt richtiger Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben
- Prüfung der Mitgliedsbeiträge
- Prüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten der BIV



- Prüfung des Vereinsvermögens
- Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften
- Prüfung der vollständigen Weitergabe der beantragten Fördermittel an die Vereine
- Erstellung des Kassenprüfberichts

Im Kassenprüfbericht ist das Ergebnis der Kassen-Revision dokumentiert und ist eine wichtige Grundvoraussetzung zur Entlastung der Vorstandschaft.

Elementare Pflicht der Revisoren ist es der Mitgliederversammlung jegliche Mängel und Unregelmäßigkeiten mitzuteilen. Gleichzeitig müssen sie alles unterlassen, was die BIV oder deren Mitglieder schädigen könnte.

Näheres Regelt hierzu die Kassen-Revisions-Richtlinie der BIV.

### **F.17. Lehrbienenstände und Imkerschulen**

Neben den Angeboten der Bieneninstitute, des Verbandes und der Fachliteratur sind funktionsfähige Lehrbienenstände als Orte der Bildung, des praktischen Handelns und des Austausches von Erfahrungen geeignet, der Imkerschaft ein hohes Maß an Wissen und Können zu vermitteln. Es wäre wünschenswert, wenn es im Verband ein für alle Imker ohne große Umstände erreichbares Netz an Lehrbienenständen und Vereinsbienenständen gäbe. Ein Vereinsbienenstand ist für die meisten Imkervereine ein durchaus zu leistendes Unterfangen. Dagegen sind die Qualitätsmaßstäbe für einen Lehrbienenstand hoch. Hier müssen Bedingungen erfüllt werden, die von den Verantwortlichen eines Vereins als Träger und den Mitgliedern ein enormes Maß an Einsatz, ehrenamtlicher Hilfe, finanzieller Unterstützung und Zuverlässigkeit auf Dauer verlangen. Schon in der Planung muss die Absicht fest verankert werden, dass ein Lehrbienenstand regelmäßig mit Leben erfüllt sein soll. In unseren Landkreisen sollte mindestens je ein Lehrbienenstand bestehen, um kurze Anfahrten für die ansässigen Imker zu gewährleisten.

Folgende Fragen müssen vorab geklärt sein:

- Eigentumsverhältnisse des Grundstücks
- Baurecht zur Errichtung eines Lehrbienenstands
- Kosten und Folgekosten des Betriebs
- Gerätebetreuung durch einen Verantwortlichen
- Sachversicherung der Geräte
- Unterhaltung und Pflege der Geräte und des Geländes
- Organisation, Verwaltung des Lehrbienenstands



- Jährliches Schulungsprogramm

In ähnlicher Weise sind die Maßnahmen für Imkerschulen zu treffen.

Der Lehrbienenstand verpflichtet sich gemäß der BIV-Satzung zur Erhaltung und Verbreitung der bayerischen Imkerei sowie der Förderung der Volksbildung. Sein Hauptzweck sieht der Lehrbienenstand auch in der Gewinnung der Jugend und so die Bewahrung und Neubelebung der Bienenhaltung. Darüber hinaus soll er als Anlaufstelle den Erfahrungsaustausch mit ausländischen Imkern fördern.

Als Anhaltspunkt nutzen interessierte Vereine die Anlage Lehr- u. Schulbienenstände der BIV.

Für Fragen hierzu wenden Sie sich an die Mailadresse: [info@bayerische-imker.de](mailto:info@bayerische-imker.de).

### G. Datenschutz

Die Bestimmungen zum Datenschutz werden durch die Datenschutzverordnung der BIV geregelt (siehe Anlage).

### H. Sonstiges

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher, männlicher oder diverser Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.



## I. Anlagen

- Rücklagenordnung (Höhe der Betriebsrücklage und der zweckgeb. Rücklagen)
- Haushaltsplan des Jahres
- Detaillierte Beitragsordnung
- Ordnung für Geschenke und Zuwendungen
- Kostenerstattung für Aufwendungen bei Verbandstätigkeiten
- Dauerterminkalender
- Ordnung für Verbands/Mitgliederversammlung
- Wahlordnung für Verbandswahlen mit Stimmrecht der Mitglieder
- Beauftragter für Fördermittel im Verein (versicherungsrechtliche Maßnahme)
- Richtlinie zur Honigprämierung
- Qualitätsrichtlinien der BIV
- Grundsätze zur Gewährstreifenbestellung der BIV
- Bestellformulare der Gewährstreifen
- Zuchtrichtlinien der BIV
- Jahresmeldung der gezogenen Königinnen
- Ehrungsordnung der BIV
- Anträge für Ehrungen
- Versicherungsordnung
- Meldung von Versicherungsschäden
- Ordnung des Schlichtungsausschusses
- Maßstäbe für Schul- und Lehrbienenstände
- Antrag für den Verbandsbeitritt
- Datenschutzverordnung der BIV mit Anlagen.
- Richtlinie zur Kassen-Revision





**J. Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss des Vorstandes am xx.xx.xxxx in Kraft.

Im Auftrag des erweiterten Vorstandes

---

(Ort, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)



## K. Änderungen

- 1.1 Frist der eingetragenen Vereine bezügl. Registerauszug geändert, Tagesordnung mit Einladung bekanntgeben, Protokolle durch Vorsitzenden unterzeichnen, Verpflegungsmehraufwand nach EStG erfolgt zur den Verband.
- 1.2 Änderungen durch den Schriftführer, Meldetermine
- 1.3 Änderungen durch den Versicherungsobmann, Ansprechpartner, Schadensregulierung und Kommunikation
- 1.4 Honigobmann, der Begriff Landesverband wurde gegen BIV geändert, damit Verwechslungen mit der LVBI vermeiden.
- 1.5 Erweiterung der Anlagen.
- 1.6 Änderung des Layouts, Zeilenabstand für einfacheres Lesen.
- 1.7 Zusammenfassung mit Anlagen
- 1.8 Umformung des Schiedsgerichts in einen Schlichtungsausschuss
- 1.8a Aufsplitterung in GeschO und Anlagen für die leichtere Aktualisierung
- 1.9 Aufnahme der Kassen-Revision