

Informationsblatt

Mit diesem Informationsblatt gibt der Vorstand der Kleingartenanlage „Zum Dreieck“ e. V. (im Folgenden: KGA) zusätzlich zu den gesetzlichen Grundlagen (s. Punkt 1) weitere bzw. detaillierte Grundsätze für Vereinsmitglieder/Pächter/Nutzer eines Kleingartens zur Kenntnis und bittet um Beachtung.

Pkt.	Inhalt	Seite
1.	Gesetzliche Grundlagen	2
2.	Datenschutz/Gewährleistung aktueller Daten	2
3.	Kreisverband Potsdam der Garten- und Siedlerfreunde e.V./ Potsdamer Gärtnerbote	2
4.	Kleingärtnerische Nutzung und kleingärtnerische Gemeinnützigkeit (Drittel-Regelung)/Gartenbegehungen	3
5.	Mitgliederversammlung	4
6.	Leistung gemeinnütziger Arbeit	4
7.	Finanzielle Verpflichtungen	5
8.	Abflusslose Sammelgrube	5
9.	Bereitstellung Laubcontainer	5
10.	Vereinsfeste/Veranstaltungen	5
11.	Private Nutzung Vereinshaus/Klubraum/Festzelt	6
12.	Ordnung und Sicherheit der Kleingartenanlage	6
13.	Müllentsorgung	6
14.	Vereinshomepage/Schaukästen	7
15.	Vereinsvorstand	7
16.	Pächterwechsel – Grundsätze und Vorgehensweise	7

Erklärung der Abkürzungen

KGA	Kleingartenanlage „Zum Dreieck“ e. V.
VGS KV	Kreisverband Potsdam der Garten- und Siedlerfreunde e.V.
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch



1. Gesetzliche Grundlagen

Für alle Vereinsmitglieder/Pächter/Nutzer eines Kleingartens gelten mindestens folgende gesetzliche Grundlagen:

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insbesondere die vereinsrechtlichen Grundlagen
- Bundeskleingartengesetz (BkleinG)
- Rahmengartenordnung des Landesverband Brandenburg der Gartenfreunde e. V.
- Rahmengartenordnung des Kreisverbands Potsdam der Garten- und Siedlerfreunde e.V. (im Folgenden: VGS KV)
- Satzung des VGS KV (veröffentlicht auf der Homepage - www.vgs-kv-potsdam.de)
- Vereinssatzung der KGA (veröffentlicht auf der Homepage www.vgs-zumdreieck.de)
- weitere Ordnungen der KGA, wie z. B. Gartenordnung, Beitrags- und Gebührenordnung (veröffentlicht auf der Homepage www.vgs-zumdreieck.de)

2. Datenschutz/Gewährleistung aktueller Daten

Der VGS KV und Vorstand der KGA erheben personenbezogene Daten aller Vereinsmitglieder/Pächter (wie Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Postleitzahl, Wohnort, Telefonnummer und E-Mail-Adresse), um einen Vertrag zur Mitgliedschaft im Verein auf der Grundlage der Vereinssatzung abzuschließen. Sie dienen der Erfüllung der satzungsmäßigen Aufgaben. Entfällt der Zweck der Erhebung dieser personenbezogener Daten (z. B. durch Austritt aus dem Verein), werden diese Daten unter Beachtung von gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelöscht.

Entsprechend der DSGVO werden diese personenbezogenen Daten nur dann an Dritte weitergegeben, wenn dies im gesetzlichen Rahmen erlaubt ist oder das Vereinsmitglied der Weitergabe zugestimmt hat. Als personenbezogene Daten gelten sämtliche Informationen, welche dazu dienen, ihre Person zu bestimmen und welche zu ihnen zurückverfolgt werden können.

Personenbezogene Daten der Vereinsmitglieder/Pächter sind in der Mitglieder-/Pächterliste des Vereins zusammengefasst, die vom Vorstand erstellt und genutzt sowie vertraulich behandelt wird. **Um die ständige Erreichbarkeit der Vereinsmitglieder/Pächter zu gewährleisten, bittet der Vorstand um kurzfristige Information bei Änderung der personenbezogenen Daten.** Wichtig ist die Erreichbarkeit z. B. bei einem Einbruch oder Schäden durch Elementarereignisse.

Eine Bitte in eigener Sache!

Vor dem Hintergrund des immer teurer werdenden Portos bittet der Vorstand für die Zustellung von Korrespondenz (wie z. B. die jährliche Rechnung oder die Einladung zur Mitgliederversammlung) um die **Bekanntgabe einer E-Mail-Adresse** (sofern vorhanden).

3. Kreisverband Potsdam der Garten- und Siedlerfreunde e.V./Potsdamer Gärtnerbote

Unser KGV ist Mitglied des VGS KV Potsdam (s. Vereinssatzung). Weitere Infos unter www.vgs-kv-potsdam.de.

Mehrmals jährlich erscheint die Verbandszeitung des VGS „Potsdamer Gärtnerbote“. Die Zeitung wird den Vereinsmitgliedern an den Schaukästen der KGA zur selbständigen Entnahme zur Verfügung gestellt.

4. Kleingärtnerische Nutzung und kleingärtnerische Gemeinnützigkeit (Drittel-Regelung)/Gartenbegehungen

Kleingärten bzw. das Kleingartenwesen stehen unter besonderem Schutz. Die rechtlichen Grundlagen dafür sind im Bundeskleingartengesetz (BKleingG) geregelt. Aber auch die Rahmengartenordnungen des Landesverband der Gartenfreunde e. V. und des Kreisverband Potsdam der Garten- und Siedlerfreunde e. V. sind für alle Kleingärtner im Land Brandenburg verbindlich.

Zudem gibt es seit dem 17.06.2004 eine Entscheidung (Az. III ZR 281/03) des Bundesgerichtshofs (BGH), die wesentliche Aussagen zur Problematik, wann eine Kleingartenanlage vorliegt, traf. Damit wurden gleichzeitig Aussagen zur kleingärtnerischen Nutzung getroffen.

Nur die Einhaltung der vorgenannten Gesetze durch alle Pächter sichert den Status als gemeinnütziger Kleingartenverein mit allen Vorteilen sowie Rechten und Pflichten.

DIE KLEINGÄRTNERISCHE NUTZUNG aller unserer Parzellen ist unabdingbar für die Sicherung unserer Kleingärten.

Eine Aberkennung der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit kann unter anderem zur Anhebung der Pachtzahlungen (Pacht für Erholungsgärten) führen oder eine Kündigung zur Folge haben.

Bitte helft mit, unsere Kleingartenanlage für alle Pächter zu erhalten.

Drittel-Regelung der Parzellenfläche

Erstes Drittel - Anbau von Obst und Gemüse in seiner Vielfalt

Gemäß dem oben genannten Urteil des Bundesgerichtshofes vom 17.06.2004 bedeutet dies, dass mindestens ein Drittel der Fläche für den Anbau von Gartenerzeugnissen (Obst und Gemüse) genutzt wird.

Grundlagen für die folgenden Ausführungen sind die Rahmengartenordnungen des Landesverbandes Brandenburg der Gartenfreunde e. V. und des Kreisverbandes Potsdam der Garten- und Siedlerfreunde e. V. Einschließlich der Anhänge.

Am Beispiel einer Parzelle von 300 m², muss also das 1. Drittel = 100 m² für Anbau mit Gartenerzeugnissen genutzt werden.

Für **Obstgehölze und Fruchtkletterpflanzen (nicht Spalierobstbäume)** gibt es bestimmte Berechnungsgrundlagen.

Für **Gemüse und Fruchtpflanzen sowie Fruchtgehölze**

(also die Beetfläche = sogenannte „schwarze Erde“) gilt:

Die Flächenberechnung des Gemüse- und Fruchtpflanzenanbaus erfolgt nach den tatsächlich vorhandenen umgegrabenen oder schwarzgemachten Flächen. Dazu gehören auch Feldfruchtpflanzen und Gewürzpflanzen, keine Blumen.

Formular „Berechnung der kleingärtnerischen Nutzfläche“

Mit der Nutzung dieses Formulars könnt ihr selbst überprüfen, ob auf eurer Parzelle die kleingärtnerische Nutzung bezüglich der geforderten Drittel-Regelung erfüllt wird. Das Formular befindet sich auf unserer Homepage.

Zweites Drittel - der Ziergarten

Ein weiteres Flächendrittel kann Ziergarten (Ziergehölze, Rabatten, Rasen) sein. Ziergehölze (Bäume und Sträucher wie Magnolien, Flieder, Ahorn und sonstige Laubbäume) die Höhe von 2,50 m nicht überschreiten dürfen. Diese müssen entsprechend gekürzt bzw. entfernt werden. Nadelgehölze und Koniferen sind nicht erlaubt, Laubbäume sind nicht gern gesehen.

Drittes Drittel - die Erholung

Das restliche Drittel dient Erholungszwecken (Laube, Aufenthaltsflächen, Sonstiges).

Bei der Gestaltung des Gartens (z. B. Heckenhöhe, welche Ziergehölze sind erlaubt usw.) und zum Thema kleingärtnerische Gemeinnützigkeit sind zwingend die oben genannten gesetzlichen Regelungen und Rahmengenordnungen des Landesverband Brandenburg der Gartenfreunde e. V. sowie des Kreisverband Potsdam der Garten- und Siedlerfreunde e.V. zu beachten.

Gartenbegehungen - Einhaltung der Drittelregelung sowie Ordnung und Sauberkeit

Der Vereinsvorstand führt Gartenbegehungen durch, um die Einhaltung der Drittelregelung zum Anbau von Obst und Gemüse in seiner kleingärtnerischen Vielfalt (siehe oben) sowie den allgemeinen Zustand der Gärten in unserer Kleingartenanlage zu prüfen.

Auch der VGS KV Potsdam führt in unregelmäßigen Abständen solche Begehungen durch. Diese Begehungen können bei Erfordernis Auflagen und andere Maßnahmen für die Pächter nach sich ziehen.

5. Mitgliederversammlung

Jährlich findet mindestens eine Mitgliederversammlung der KGA (in der Regel Anfang des Jahres) statt. Bei Bedarf können weitere Mitgliederversammlungen einberufen werden. Alle Mitglieder erhalten eine schriftliche Einladung per E-Mail oder Post mit Termin, Ort und Tagesordnung.

Das Protokoll der Mitgliederversammlung, einschließlich der gefassten Beschlüsse, wird nach Fertigstellung in den Schaukästen für ca. vier Wochen zur Kenntnis gegeben.

6. Leistung gemeinnütziger Arbeit

Die Ableistung gemeinnütziger Arbeit für den Verein gehört gemäß der Satzung zu den Pflichten eines jeden Vereinsmitglieds und ist eine Bringepflicht.

Jedes Mitglied hat sich eigenständig und rechtzeitig in der Saison um die Ableistung seiner Arbeitsstunden zu kümmern und kann dazu das Vorstandsmitglied für Bauen und Ökologie oder die stellvertretende Vorsitzende ansprechen.

Auf der ersten Mitgliederversammlung eines jeden Jahres wird die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden je Parzelle für gemeinnützige Arbeit für das laufende Jahr beschlossen. Dafür werden zum Teil zentrale Arbeitseinsätze vom Vorstand organisiert.

Die Termine werden auf der Vereinshomepage sowie durch Aushang in den Schaukästen bekannt gegeben.



Darüber hinaus gibt es eine Liste mit ständig wiederkehrenden Arbeiten. Diese können und sollten außerhalb der wenigen zentralen Arbeitseinsätze erledigt werden. Alle Vereinsmitglieder haben somit die Möglichkeit, individuell ihre Stunden zu leisten, ganz nach ihren zeitlichen und körperlichen Bedürfnissen.

Der Nachweis der geleisteten Arbeitsstunden erfolgt in der Regel über Teilnahmekarten, die jede Parzelle Anfang des Jahres bekommt.

Auf dieser Karte werden die geleisteten Stunden bei Arbeitseinsätzen durch den Vorstand eingetragen und per Unterschrift bestätigt. Die Nachweiskarte ist bis spätestens zur Laubaktion im November beim Vorstand abgeben. Nicht abgegebene Nachweiskarten werden wie nicht geleistete Arbeitsstunden gewertet. Nicht geleistete Arbeitsstunden werden sprechend der Beitrags- und Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

7. Finanzielle Verpflichtungen

Die finanziellen Verpflichtungen der Pächter/Vereinsmitglieder sind in einer „Beitrags- und Gebührenordnung“ des KGV fixiert. Diese ist auf der Vereinshomepage für alle einsehbar.

8. Abflusslose Sammelgruben

Auf jeder Parzelle unserer KGA muss zwingend eine abflusslose Sammelgrube für Fäkalien/Abwasser installiert sein. Entsprechend der Forderung der Stadt Potsdam wurden 2019 alle abflusslosen Sammelgruben geprüft. Alle Dichtheitsprüfungsprotokolle liegen vor. Bei der Abgabe der Parzelle an einen Nachfolger ist dieses Protokoll zu übergeben.

Die Sammelgrube ist mindestens einmal jährlich durch die Firma ExRohr entleeren zu lassen. Kontaktdaten der Firma befinden sich auf unserer Homepage.

Die Gesamtrechnung für alle Leerungen des Vorjahres schickt die Stadt Potsdam am Anfang des Folgejahres an den Verein. Der Vorstand stellt die Beträge mit der Jahresrechnung den Pächtern in Rechnung.

9. Laubaktion/Laubcontainer

Jährlich findet Mitte November die Laubaktion statt. Innerhalb eines Arbeitseinsatzes, an dem maximal 12 Vereinsmitglieder teilnehmen können, wird durch die Vereinsmitglieder/Pächter das anfallende Laub auf den Gemeinschaftsflächen zusammen geharkt und in den zentral bereit gestellten Container gefüllt.

Schnittgut von Hecken und Ziersträuchern (nur naturbelassenes Material) aus der eigenen Parzelle kann (sofern noch Platz vorhanden ist) ebenfalls über diesen Container am genannten Termin in Eigenregie entsorgt werden.

10. Vereinsfeste/Veranstaltungen

Das Vereinsleben besteht neben den beschriebenen Pflichten auch in geselligen Zusammenkünften. In der Regel wird jährlich ein Sommerfest durchgeführt.

Die Jubiläumsfeiern werden meist durch ein Festkomitee organisiert und mit einem besonderen Programm ausgestaltet.

Der Termin des Sommerfestes wird auf der Mitgliederversammlung bekannt gegeben.

Die Einladung sowie Informationen zur Organisation werden in der Regel in den Schaukästen veröffentlicht.



11. Private Nutzung Vereinshaus/Klubraum/Partyzelt

Unsere KGA verfügt über ein Vereinshaus mit Klubraum, Küche überdachter Terrasse sowie angrenzender Sanitäranlagen. Bierzeltgarnituren sowie Gartenstühle stehen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Des Weiteren sind zwei Partyzelte vorhanden, die ausschließlich zur Nutzung am Vereinshaus ausgeliehen werden können. Für das Aufstellen sind 6 bis 8 Personen erforderlich. Die Aufstellung ist in Eigenregie zu realisieren.

Alle Vereinsmitglieder können diese Räumlichkeiten/Zelte für private Feierlichkeiten nach Anmeldung beim Vorstand mieten. Ein Nutzungsvertrag wird abgeschlossen. Die Gebühr für die Nutzung der Räumlichkeiten beträgt 20,00 € pro Tag (24 Stunden). Die Gebühr für die Nutzung eines Partyzelts beträgt 15,00 € pro Tag.

Der Mieter hat die Räumlichkeiten/Zelte sowie die Einrichtungsgegenstände pfleglich zu behandeln sowie eventuell entstandene Schäden zum Mietende mitzuteilen.

Alle Räumlichkeiten und benutzten Gegenstände sind zum Mietende in einem sauberen und gereinigten Zustand zu übergeben. Alle persönlichen Gegenstände sind zu entfernen. Der Müll ist in Eigenverantwortung zu entsorgen.

12. Ordnung und Sicherheit der Kleingartenanlage

Die KGA hat auf den Hauptwegen eine zentrale Beleuchtung, die aus der Umlage finanziert wird. Die Außentore der KGA sind zu den dort angegebenen Zeiten (20.00 bis 08.00 Uhr) und entsprechend der Vereins-Gartenordnung verschlossen zu halten.

Bei Einbrüchen oder anderen Auffälligkeiten ist der Vorstand unverzüglich zu informieren.

Gemäß Vereinsgartenordnung

- sind Hunde außerhalb der eigenen Parzelle anzuleinen,
- das Befahren der Anlage mit dem eigenen PKW ist in der Regel nicht gestattet.

13. Müllentsorgung

Entsprechend der Abfallentsorgungssatzung der Stadt Potsdam sind alle Kleingartenanlagen an das Müllentsorgungssystem anzuschließen. Verantwortlich ist dafür der Bodeneigentümer, in unserem Fall der VGS KV Potsdam.

Während der Sommersaison (April bis September) stehen zwei Restmüll-Tonnen (je 120 Liter) in der Mitte der Anlage (am Schaukasten) zur Verfügung.

Die Entsorgung des Plastikmülls erfolgt über die gelbe Tonne. Wir bitten die Gartenfreunde, dafür die vorhandenen gelben Säcke zu nutzen und diese dann in die gelbe Tonne zu werfen. So haben wir die Möglichkeit, Säcke daneben zu stellen, falls die Tonne voll ist. Diese Tonne befindet sich am Vereinshaus und kann ab dem Wochenende vor der Abholung bis zum Abholtermin genutzt werden. In der anderen Zeit bleibt sie verschlossen. Die Entsorgung durch die STEP erfolgt 14-tägig am Mittwoch der geraden Woche.

Die Entsorgungskosten sind durch unseren KGV zu tragen. Darin enthalten ist die Grundgebühr, die für das volle Jahr zu entrichten ist. Somit ist die Anmeldung und Abholung von Sperrmüll durch die STEP möglich.



14. Vereinshomepage/Schaukästen

Die Vereinshomepage www.vgs-zumdreieck.de enthält umfassende Informationen zum Verein sowie zu aktuellen Terminen und weiteren Informationen.

In der KGA befinden sich zwei Schaukästen, in denen ebenfalls aktuelle Termine und Informationen (insbesondere zu Arbeitseinsätzen) veröffentlicht werden.

Alle Vereinsmitglieder werden gebeten, für ihre Information regelmäßig die Homepage und die Schaukästen zu nutzen.

15. Vereinsvorstand

Der Vorstand des KGA wird für jeweils fünf Jahre von der Mitgliederversammlung gewählt.

Die Mitglieder des Vorstands werden mit Namen und Kontaktdaten auf der Vereinshomepage und in den Schaukästen veröffentlicht.

16. Pächterwechsel – Grundsätze und Vorgehensweise

Ein Kleingarten (Parzelle) wird per Pachtvertrag mit dem VGS KV dem Pächter zur Nutzung überlassen. Dafür ist jährlich ein Pachtzins zu zahlen.

Die dort befindlichen Baulichkeiten und Anpflanzungen sind Eigentum des Pächters, der bei Abgabe des Gartens eine Abstandsanzahlung mit dem Nachpächter selbständig aushandelt.

Vorgehensweise bei einem Pächterwechsel:

a) **Information des Vereinsvorstands** durch den abgebenden Pächter.

b) **Schätzung der Parzelle**

Die Baulichkeiten und Anpflanzungen auf der Parzelle sind durch einen beauftragten Schätzer des VGS KV zu bewerten. Der Vorstand vereinbart dazu einen Termin, an dem der abgebende Pächter, mindestens ein Vorstandsmitglied und der Schätzer teilnehmen. **Das Schätzprotokoll ist ab Ausstellungsdatum ein Jahr gültig.**

c) **Anwendung der Warteliste**

Seit einigen Jahren ist die Nachfrage nach Kleingärten stark gestiegen. Der Vorstand führt für unseren KGV eine Warteliste. Um diesen Menschen eine Chance auf einen Kleingarten zu ermöglichen, wird folgende Verfahrensweise angewendet.

Nach Information des abgebenden Pächters informiert der Vorstand Interessenten der Warteliste darüber, dass ein Kleingarten abgegeben werden soll und gibt die Kontaktdaten (in der Regel nur die Telefonnummer) des abgebenden Pächters weiter. Dieser führt selbständig die Verkaufsverhandlungen.

Kommt keine Einigung zwischen den Interessenten der Warteliste und dem Vorpächter zustande, kann dieser nach Rücksprache mit dem Vorstand andere Kanäle zur Suche eines neuen Pächters nutzen.

Wichtig für die Verkaufsverhandlungen:

Der übernehmende Pächter muss über die Schätzsumme der Parzelle informiert werden und bei Vertragsabschluss das Schätzprotokoll unterschreiben.

d) Vorgespräch des Vorstands mit potenziellen Nachpächtern

Grundsätzlich wird vor dem Abschluss des Kaufvertrages ein persönliches Gespräch zwischen Vorstand und potentielllem Käufer/in durchgeführt. Erst wenn der Vorstand auf Grund dieses Gesprächs sein Einverständnis gibt, den/die Käufer/in als Vereinsmitglied aufzunehmen, können die Kauf- und Pachtverträge (mit allen Anlagen) geschlossen werden.

Hat der abgebende Pächter also einen potenziellen Nachpächter gefunden, ist der Vorstand darüber zu informieren und ein Termin für ein Gespräch zu vereinbaren. Das Gespräch wird zu den

- Grundsätzen der Bewirtschaftung eines Kleingartens,
- Rechten und Pflichten als Vereinsmitglied und
- Besonderheiten unserer KGA geführt.

Bestätigt der Vorstand die Aufnahme des vorgeschlagenen Nachpächters als Vereinsmitglied, kann der schriftliche Kaufvertrag zwischen abgebenden und übernehmenden Pächter abgeschlossen werden.

Die Ablehnung eines Vorschlages wird nicht begründet.

e) Vorgang der Übergabe/Übernahme der Parzelle

Für die Übergabe/Übernahme der Parzelle wird ein gesonderter Termin vereinbart, an dem der/die abgebende/n Pächter, der/die übernehmende/n Pächter sowie mindestens ein Vorstandsmitglied der KGA teilnehmen.

In Vorbereitung des Termins sind dem Vorstand die persönlichen Daten (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) des/der übernehmenden Pächter mitzuteilen, sofern diese nicht bereits vorliegen.

Folgende Unterlagen sind am Termin der Übergabe/Übernahme der Parzelle auszufüllen, vorzulegen und zu unterschreiben.

Vom abgebenden Pächter ist vorzulegen:

- Protokoll der Bewertung der Parzelle (Schätzprotokoll), das von allen Beteiligten (Verkäufer, Käufer, Vereinsvorstand) zu unterschreiben ist (in 3-facher Ausfertigung).
- Kopie des Kaufvertrags
- Nachweis der Dichtheitsprüfung der abflusslosen Sammelgrube (erhält der übernehmende Pächter vom abgebenden Pächter)
- weitere wichtige Unterlagen zur Parzelle und/oder Versicherungen

Vom Vereinsvorstand wird vorbereitet:

- Kündigung des Pachtvertrags mit dem VGS KV und der Mitgliedschaft im KGV des abgebenden Pächters (Vordruck KGV)
- Pachtvertrag einschließlich der Anlagen 1 und 2 des übernehmenden Pächters (Vordruck VGS KV)
- Datenschutzerklärung des übernehmenden Pächters (Vordruck VGS KV)
- Übergabe/Übernahme-Protokoll (Vordruck VGS KV)
- Übergabe/Übernahme-Protokoll/Zählerstände sowie weitere Festlegungen zur Klärung finanzieller Verpflichtungen (Vordruck KGV)
- Aufnahmeantrag als Vereinsmitglied/er des übernehmenden Pächters (Vordruck KGV)

f) Abschluss der Verträge und Nachfolgearbeiten

- Alle Dokumente sind entsprechend den Erfordernissen zu unterschreiben.
- Der Vorstand des KGV leitet alle Original-Dokumente an den VGS KV als Verpächter/Vertragspartner zur Unterschriftleistung weiter.
- Danach erhalten alle Parteien die entsprechenden Verträge und Unterlagen.
- Entsprechend den Festlegungen in den Übergabe/Übernahme-Protokollen erstellt die Schatzmeisterin des KGV dem abgebenden Pächter eine Abschlussrechnung auf Grundlage der Zählerstände und weiteren Vereinbarungen.
- Entsprechend den Festlegungen in den Übergabe/Übernahme-Protokollen erstellt die Schatzmeisterin des KGV dem übernehmenden Pächter eine erste Rechnung für die Überweisung der finanziellen Verpflichtungen und/oder weiteren Vereinbarungen.