



Änderung der Geschäftsordnung

Fassung vom Januar 2020

Übersicht:

1. Einleitung
2. Organe des Vereins
 - 2.1 Mitglieder
 - 2.2 Mitgliederversammlung
 - 2.3 Vorstand
 - 2.4 Beirat
 - 2.5 Landesgruppen und Regionalgruppen
 - 2.6 Ansprechpartner/Faltblatt
 - 2.7 Bundesgeschäftsstelle
 - 2.8 Arbeitsgruppen
3. Mitgliederinformation und Öffentlichkeitsarbeit, Präsenzbibliothek
 - 3.1 Mitgliederinformation und Öffentlichkeitsarbeit
 - 3.2 Bibliothek
4. Finanzielle Regelungen
 - 4.1 Mitgliedsbeiträge
 - 4.2 Beitragsaufteilung zwischen Pomologen-Verein und Landes-/Regionalgruppen
 - 4.3 Zweckbindung/Verwendung/Nachweis
 - 4.4 Spenden und sonstige Zuwendungen
 - 4.5 Länderunabhängige Bezuschussung
 - 4.6 Aufwandsentschädigungen aus Mitteln des Pomologen-Vereins
 - 4.7 Aufwandsentschädigungen aus Mitteln der Landesgruppen und Regionalgruppen
5. Kriterien für Sortenechtheits-Zertifikate / Autorisation als Sortenbestimmer

1. Einleitung

Der Pomologen-Verein gibt sich eine Geschäftsordnung, welche die Aufgaben und Arbeitsabläufe im Pomologen-Verein ausführlicher als die Satzung fasst. Sie enthält Ausführungsbestimmungen, die im Einzelnen nicht in der Satzung enthalten sein müssen. Infoblätter mit weiteren Detailinfos regeln einzelne Bereiche der GO noch genauer.

2. Die Organe des Vereins

2.1 Mitglieder

Die Aufgaben der Mitglieder sind in der Satzung ausführlich beschrieben.

2.2 Mitgliederversammlung des Pomologen-Vereins

Die Aufgaben der Mitgliederversammlung sind in der Satzung beschrieben. Sie findet satzungsgemäß einmal jährlich an wechselnden Orten statt und wird von Mitgliedern vor Ort in Absprache mit dem Vorstand geplant und durchgeführt. Ein Protokoll der MV kann bei der Geschäftsstelle angefordert werden.

2.3 Vorstand

Die Aufgaben des Vorstandes sind in der Satzung beschrieben.

Der Vorstand trifft sich in der Regel viermal jährlich. Die Termine sollen langfristig bekannt sein. Beirat und Arbeitsgruppensprecher werden zu mindestens zwei Vorstandssitzungen eingeladen.

Die Vorstandssitzung ist bei Bedarf durch den 1. Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch dessen Stellvertreter, einzuberufen. Die Einladung hat in der Regel acht Tage vorher schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung zu erfolgen.

Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu fertigen, welches von dem die Sitzung leitenden Vorstandsmitglied und dem Schriftführer zu unterzeichnen ist. Es wird auch den Mitgliedern des Beirates (siehe 2.5) und der Arbeitsgruppen (siehe 2.8) und den Ansprechpartnern (siehe 2.6) zugeleitet. Die Protokolle sind aufzubewahren.

2.4 Beirat

Die Aufgaben des Beirates sind in der Satzung beschrieben. Vorstandsmitglieder sind als Beiratsmitglieder wählbar und umgekehrt. Der Beirat wird zu mindestens zwei Vorstandssitzungen jährlich eingeladen. Die Termine sollen langfristig bekannt sein. Die Einladung hat in der Regel acht Tage vorher schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung zu erfolgen.

2.5 Landesgruppen und Regionalgruppen

Die Aufgaben der Landesgruppen und Regionalgruppen sind in der Satzung §12 beschrieben.

2.5.1 Landesgruppen Einrichtung und Änderung (siehe auch Satzung §12 Abschnitt 2)

Niedersachsen/Bremen, Schleswig-Holstein/Hamburg, Brandenburg/Berlin, Rheinland-Pfalz/Saarland/Luxemburg bilden jeweils gemeinsam eine Landesgruppe.

2.5.2 Die Organe der Landesgruppen und Regionalgruppen sind: (siehe auch Satzung §12 Abschnitt 4)

- Landessprecher/Regionalgruppensprecher
- Stellvertreter
- Landeskassenwart, Regionalgruppen-Kassenwart
(Nur diese drei sind dem Vorstand gegenüber rechenschaftspflichtig. Die Einrichtung weiterer Ämter ist möglich.)
- Landesgruppenversammlung bzw. Regionalgruppenversammlung

2.5.3 Aufgaben der Landessprecher und Stellvertreter

- Berichte über die Landesaktivitäten und Protokoll der Jahresversammlung
- Satzungsgemäß Entsendung eines Vertreters zu Vorstands- und Beiratsitzungen
- Einladung zur Landesgruppenversammlung
- Betreuung der Mitglieder – sofern nicht Aufgabe der Geschäftsstelle
- Vertretung der Landesgruppe nach außen, sofern nicht Aufgabe des Vorstandes

2.5.4 Aufgaben der Landeskassenwarte

Die Kassenabrechnung ist mit allen Belegen bis 15.02. des Folgejahres an den Kassenwart des Pomologen-Vereins einzureichen.

Die Landesgruppe führt keine Prüfung durch, interne Abstimmung über die ordnungsgemäße Kassenführung ist erwünscht. Anträge für z.B. Fördergelder, Kontoeröffnung usw. können satzungsgemäß nur von 2 Mitgliedern des Vorstands unterschrieben werden, nicht vom Landessprecher.

Weitere Details s. Infoblatt Kassenführung.

2.5.5 Landesgruppenversammlung

Die Landesgruppenversammlung ist in der Satzung §12 Abschnitt 4 beschrieben.

Die Landesgruppenversammlung ist durch den Landessprecher, im Verhinderungsfalle durch dessen Stellvertreter einzuberufen.

Die Einladung hat 3 Wochen vorher in Textform unter Mitteilung der Tagesordnung zu erfolgen.

Protokoll Landesgruppenversammlung

Über jede Landesgruppenversammlung ist ein Protokoll zu fertigen, welches vom dem die Sitzung leitenden **Landessprecher und seinem Stellvertreter** zu unterzeichnen ist.

Zumindest das Wahlergebnis wird den Mitgliedern der Landesgruppe in einer angemessenen Frist sowie dem Vorstand innerhalb 4 Wochen in Textform zugeleitet.

Protokolle der jährlichen Landesgruppenversammlungen werden an alle Landesgruppen verschickt.

2.5.6 Vertretung der Landesgruppen im Beirat

Die Landesgruppen werden im Beirat vertreten durch jeweils einen Landessprecher oder Stellvertreter oder ein beauftragtes Mitglied. Die Landesgruppen entsenden diese möglichst regelmäßig zu Vorstandssitzungen.

2.5.7 Regionalgruppen

Regionalgruppen sind Untergliederungen der Landesgruppen. 2.5.3 – 6 findet ebenfalls für Regionalgruppen Anwendung. Sie werden im Beirat durch die jeweiligen Landesgruppen vertreten. Regionalgruppenmitglieder sind als Landessprecher wählbar, aber nicht als Sprecher beider Gruppen. Mitglieder von Regionalgruppen sind wahlberechtigt in der Landesgruppe. Regionalgruppen haben ebenso wie Landesgruppen Wahl-, Berichts- und Kassenabrechnungspflicht gegenüber dem Kassenwart.

Einzelne Landes- oder Regionalgruppenvertreter können als nicht stimmberechtigte Gäste an den Versammlungen anderer Landes- oder Regionalgruppen teilnehmen.

2.5.8 Anerkennung/Verstöße

Stellt der Vorstand fest, dass eine Landes- oder Regionalgruppe ihre satzungsgemäßen Aufgaben verletzt oder den Beschlüssen der satzungsgemäßen Gremien nicht nachkommt, sonstige wichtige Interessen des Pomologen-Vereins gefährdet, so hat er das Recht und die Pflicht, Maßnahmen zur Wiederherstellung der Ordnung zu treffen. Siehe auch Satzung §12 Abschnitt 7.

Der Einleitung von Ordnungsmaßnahmen hat eine Anhörung der betreffenden Landes- oder Regionalgruppe voranzugehen mit dem Ziel eine Verständigung, gegebenenfalls mit Hilfe einer Mediation zu erreichen. Ordnungsmaßnahmen sind zunächst anzudrohen. Dabei ist die Pflichtverletzung anzugeben und der Landesgruppe/Regionalgruppe unter Fristsetzung die Gelegenheit zur Beseitigung zu geben. Auf die Folgen eines möglichen Fristversäumnisses ist hinzuweisen.

Geeignete Ordnungsmaßnahmen sind

- die vorübergehende Aussetzung der Auszahlung von Beitragsanteilen,
- Entzug der Kontovollmacht für die Landesgruppe,
- der Entzug des Rechts zur Nutzung des PV-Logos und zur Führung des Vereinsnamens,
- die Auflösung der Landesgruppe/Regionalgruppe.

Soweit Gefahr im Verzug ist, ist die Vornahme von Sofortmaßnahmen zulässig.

2.6 Ansprechpartner/Faltblatt

Die Ansprechpartner im Faltblatt benennt der Vorstand in Absprache mit Beirat, Landesgruppen und Regionalgruppen. Die Ansprechpartner werden zu mindestens zwei Sitzungen des Vorstandes eingeladen.

2.7 Bundesgeschäftsstelle

Der Verein betreibt eine Bundesgeschäftsstelle. Ihre Aufgaben sind

- Vertretung nach „außen“
- Mitgliederpflege nach „innen“
- Versand von Rundschreiben
- Versand der Veröffentlichungen, Verteilung des Infomaterials
- Kassenführung, Einnahme der Mitgliedsbeiträge, Spenden usw.

Der Geschäftsführer wird vom Vorstand und Beirat auf unbestimmte Zeit mit einfacher Mehrheit gewählt und von der darauf folgenden Mitgliederversammlung bestätigt.

2.8 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen erfüllen fachlich klar begrenzte Arbeitsaufträge. Arbeitsgruppen werden von der Mitgliederversammlung, dem Vorstand oder dem Beirat eingesetzt und aufgelöst. Sie berichten auf der Mitgliederversammlung über ihre Arbeit.

Auf Antrag und nach Beschluss des Vorstandes kann eine AG ein Stimmrecht bekommen. Die AG benennt eine/n Sprecher*in und beschließt, wer zu den Vorstandssitzungen geht.

3. Mitgliederinformation und Öffentlichkeitsarbeit, Präsenzbibliothek

3.1 Mitgliederinformation und Öffentlichkeitsarbeit

Rundbrief: In der Regel dreimal jährlich verschickt der Vorstand in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle einen Rundbrief.

Jahresheft: Einmal jährlich erscheint das Jahresheft unter Mitwirkung der Mitglieder. Hinweise der Redaktion: Redaktionsschluss für das Jahresheft ist 1. Mai ca. drei Monate vor Drucklegung.

Der Pomologen-Verein betreibt die Internetseiten:

www.pomologen-verein.de

shop.pomologen-verein.de

www.obstsortenerhalt.de

www.apfelsorten.de

www.europom.de

Die/der Internetbeauftragte wird vom Vorstand bis auf Widerruf benannt. Der/die Internetbeauftragte nimmt Beiträge und Hinweise in schriftlicher Form von Mitgliedern entgegen und veröffentlicht diese oder setzt sie im Sinne des Vereins auf der Homepage um. Die Verantwortung über die gelieferten Inhalte verbleibt bei den Einsendern. Ansonsten handelt der/die Internetbeauftragte eigenverantwortlich und nach eigenem Ermessen zum Wohle des Vereins.

Der Pomologen-Verein bemüht sich regelmäßig um Nachdrucke pomologischer Fachliteratur. Diese sind bei shop.pomologen-verein.de erhältlich. Zur Abrundung des Buchangebots vertreibt der online-Shop auch ausgewählte pomologische Veröffentlichungen anderer Herausgeber und weitere Produkte.

Zur Öffentlichkeitsarbeit zählen außerdem die in der Geschäftsstelle erhältlichen Falblätter.

Die Geschäftsstelle unterstützt die Landesgruppen und die Mitglieder bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit.

3.2 Bibliothek

Der Verein besitzt eine Präsenzbibliothek zur Nutzung durch die Mitglieder. Sie wird von Vereinsmitgliedern geführt, die bis auf Widerruf vom Vorstand benannt werden. Ankäufe werden mit einem Vertreter des Vorstandes abgestimmt. Zurzeit ist die Bücherei untergebracht bei Norbert Clement, Alte Kirchhofsgasse 10, 35037 Marburg, Tel. 06421 31769, E-Mail: norbert.clement@posteo.de. Interessierte Mitglieder können *Norbert Clement* besuchen und Einsicht in die Bücher bekommen. Es werden keine Bücher ausgeliehen, da sie teilweise sehr alt und/oder sehr wertvoll sind. Nach Absprache können (nicht allzu umfangreiche) Fotokopien gegen Unkostenbeitrag zugeschickt werden oder Auskünfte gegeben werden. Alle Mitglieder werden gebeten, Informationen über gut sortierte Büchereien, Bibliotheken, Neuerscheinungen an *Norbert Clement* zu geben.

4. Finanzielle Regelungen

4.1 Mitgliedsbeiträge

Einzelmitglieder, Familien	40,- € jährlich
ermäßigt auf Antrag	30,- € jährlich
Juristische Personen, Vereine, Initiativen, Arbeitsgemeinschaften	80,- € jährlich
auf Antrag	60,- € jährlich
Ehrenmitglieder, Jugendliche, Kinder beitragsfrei	
Fördermitglieder	600,- € jährlich

4.2 Beitragsaufteilung zwischen Pomologen-Verein und Landesgruppen/Regionalgruppen (siehe Satzung §12, Abschnitt 7 Aufteilung Vereinsmittel)

Jede Landesgruppe erhält

1. einen Sockelbetrag in Höhe von 1/10 der Summe der Jahres-Mitgliedsbeiträge des Pomologen-Vereins geteilt durch die Anzahl der Landesgruppen am 1. Januar des laufenden Jahres.
2. auf Antrag einen mitgliederbezogenen Anteil in Höhe von 1/10 des Beitragsaufkommens ihrer Landesgruppe am 1. Januar des laufenden Jahres. Der Antrag ist an den Kassenwart zu richten, ggf. beschließen Vorstand und Beirat darüber.
3. Erfolgt der Rückfluss der Landesmittel in Abstimmung mit der Landesgruppe, wenn sie nicht innerhalb von 2 Jahren verwendet wurden (Ansparungen sind möglich und dem Kassenwart mitzuteilen, Projekt- und Kostenplan muss vorliegen).

Gibt es neben der Landesgruppe eine oder mehrere Regionalgruppen, so teilen sich die Zuwendungen der Landesgruppe auf. Hier wird nicht nach Sockelbeitrag und mitgliederbezogenem Beitrag unterschieden. Die Gesamtsumme der Zuwendung (Sockelbetrag und Mitgliederbezogener Betrag) für die Landesgruppe wird gemäß der Mitgliederzahl aufgeteilt.

4.3 Zweckbindung/Verwendung/Nachweis (siehe auch Satzung §12 Abschnitt 7 Aufteilung Vereinsmittel)

Landesgruppen und Regionalgruppen entscheiden selbst über die Verteilung der ihnen zustehenden Mittel im Rahmen von Satzung, Geschäftsordnung und Beschlüssen des Pomologen-Vereins.

Die Abrechnungen der Landes- und Regionalgruppen werden bis zum 15.02. des Folgejahres beim Kassenwart eingereicht. Bei nicht fristgerechter Einreichung verfallen die Landesmittel des Folgejahres auf Dauer. Auf Antrag kann die Frist verlängert werden.

4.4 Spenden und sonstige Zuwendungen (siehe Satzung § 6 Vereinsmittel und §12 Abschnitt 7 Aufteilung Vereinsmittel)

Spenden und Zuwendungen erhält der Pomologen-Verein zur Erfüllung satzungsgemäßer Aufgaben. Spenden und Zuwendungen, die an Landes- und Regionalgruppen gerichtet sind, werden nach Freigabe durch den Kassenwart an diese weitergeleitet.

4.5 Länderunabhängige Bezuschussung

Über die weitere Bezuschussung von Projekten, überregionalen Sortenbestimmungsseminaren usw. entscheidet der Vorstand im Einvernehmen mit dem Beirat aufgrund von Anträgen, die eine Aufstellung über Gesamtkosten und Finanzierung enthalten müssen.

4.6 Aufwandsentschädigungen aus Mitteln des Pomologen-Vereins

Antrag bzw. Abrechnung ist an die Geschäftsstelle zu richten.

4.6.1 Fahrtkosten

Die Geschäftsstelle erstattet Fahrtkosten zu Vorstandssitzungen für:

- Vorstandsmitglieder und Geschäftsführung: in der Regel 4 Fahrten jährlich
- für Beiratsmitglieder: jeweils ein Landessprecher und jeweils 2 Fahrten jährlich, davon eine Fahrt zur VS mit Landesgruppenabend und eine frei wählbare Sitzung
- Arbeitsgruppenmitglieder, Mitglieder, Nichtmitglieder nach Einladung

Die Geschäftsstelle erstattet Fahrtkosten zur Klausurtagung

- für Referenten

Die Geschäftsstelle erstattet Fahrt- und Unterkunftskosten zu Sitzungen, Tagungen und Kongressen. auf Antrag für

- Mitglieder
- Geschäftsführung
- und als Vertreter bestellte Nichtmitglieder

Der Antrag muss vorher vom Vorstand genehmigt worden sein.

4.6.2 Geschäftsstelle

Die Geschäftsführerin / der Geschäftsführer erhält eine regelmäßige Aufwandsentschädigung.

4.6.3 Internet

Die Kosten für die Pflege der Homepage einschließlich des damit verbundenen Schriftwechsels werden erstattet.

4.6.4 Bibliothek

Die Bibliothek ist versichert.

4.6.5 Sortenechtheits-Zertifikat

SortenbestimmerInnen im Rahmen des Sortenechtheits-Zertifikats erhalten eine Aufwandsentschädigung (vgl. 5. Kriterien für das Sortenechtheits-Zertifikat).

4.6.6 Arbeitsgruppen

Jährliche pauschale Aufwandsentschädigung für AGs beschließt der Vorstand unter Berücksichtigung der Beschlüsse des Beirates.

4.6.7 AG Klausurtagung

Die AG Klausurtagung kann Honorare für Referenten vereinbaren. PV-Mitglieder erhalten keine Honorare.

4.7 Aufwandsentschädigungen aus Mitteln der Landesgruppen und Regionalgruppen

Jede Auszahlungen an Mitglieder muss von einem Mitglied der Landesgruppenvertretung gegengezeichnet werden.

Spesen auf Sitzungen nur bis zum zulässigen Rahmen.

5. Kriterien für Sortenechtheits-Zertifikate / Autorisation als Sortenbestimmer

1. Sortenechtheits-Zertifikat (SEZ)

Sortenechtheits-Zertifikate können durch den Pomologen-Verein zurzeit für die Obstarten Apfel, Birne, Kirsche und Pflaume vergeben werden. Sie werden von Mitgliedern der Pomologischen Kommission ausgestellt, einer Gruppe von Sortenbestimmern, die zu diesem Zweck vom Vorstand autorisiert ist.

Für ein Sortenechtheits-Zertifikat für die Obstart Apfel untersuchen drei voneinander unabhängige Sortenbestimmer der Pomologischen Kommission – das Sortengremium – die Akzession.

Für Birnen, Kirschen und Pflaumen stehen zurzeit nur jeweils zwei Sortenbestimmer für eine Mitarbeit im Sortengremium zur Verfügung, es wird auch hier ein Gremium von drei Sortenbestimmern für die Zukunft angestrebt.

Das Konsensprinzip wird angewendet, d.h. nur wenn das Sortengremium einstimmig den Namen festlegen kann, darf ein Sortenechtheits-Zertifikat ausgestellt werden. Diese Bestimmung macht einen ausführlichen Kontakt bei unklaren Sorten notwendig. Sie fördert die Sicherheit der Zertifikate.

Für die Bestimmung von Akzessionen, bei denen das Gremium nicht zu einem einstimmigen Beschluss kommt bzw. die unbekannt bleiben, können Pomologen außerhalb des Gremiums hinzugezogen werden, vorzugsweise Mitglieder der Pomologischen Kommission, in Sonderfällen auch Personen von außerhalb. Im Zweifelsfall wird kein Sortenechtheits-Zertifikat ausgestellt. Es wird vorgezogen, keine unsicheren Sortenechtheits-Zertifikate auszustellen, bevor sich schwer zu korrigierende Sortenfehler einschleichen. Hier liegt die Priorität bei einer hohen Zuverlässigkeit. Es kann eine nochmalige Prüfung der Akzessionen in den Folgejahren vereinbart werden.

Das Sortenechtheits-Zertifikat gliedert sich in zwei Teile:

1. Das Zertifikat, das dem Auftraggeber zugestellt wird
2. Die Datendokumentation, die im Pomologen-Verein verbleibt

Für das Zertifikat und die Datendokumentation gibt es eine Vorlage, die bei der Geschäftsstelle oder Annette Braun-Lüllemann zu beziehen ist. Das Zertifikat kann für eine oder mehrere Akzessionen ausgestellt werden. Es enthält folgende Angaben:

1. Besitzer des Baumes oder der Sortensammlung mit Adresse
2. Angaben zur bestimmten Akzession:
 - 2.1 Gültiger Sortenname
 - 2.2 Abweichender ursprünglicher Sortenname (falls vorhanden)
 - 2.3 Akzessions-Nr. oder Standort des Baumes
3. Namen der Mitglieder des Sortengremiums sowie gegebenenfalls hinzugezogene Pomologen
4. Datum und Unterschrift eines der bearbeitenden Pomologen

Falls notwendig, kann das Zertifikat auch weitere Angaben enthalten, wie

- Erläuterungen zu pomologisch nicht beschriebenen Sorten
- Auflistung von Proben, die aufgrund mangelnder Fruchtqualität oder -quantität nicht determiniert werden konnten und nochmals zugesandt werden sollten u.ä.

Die Datendokumentation wird auch für nicht zertifizierbare Akzessionen geführt und besteht aus:

1. Zertifiziertem Sortennamen
2. Ursprünglichem Sortennamen (soweit vorhanden)
3. Akzessions-Nr. oder Standort des Baumes
4. Referenzangaben (historische Literatur, Akzessionen in Sortensammlungen, Samensammlungen, sonstige Referenzen wie Akzessionen mit tradiertem Sortennamen aus dem Herkunftsgebiet etc.)
5. Datum der Zertifikatsausstellung
6. An der Bestimmung beteiligte Pomologen
7. Bemerkungen (z.B. zu Fruchtzustand, ungenügender Referenzlage, bei nicht zertifizierbaren Akzessionen Begründung, warum dies nicht möglich war, Namensvermutungen, bei Falschbenennungen vermutete Herkunft etc.)

Diese Standards werden konsequent eingehalten. Um die Verifikationen auch später noch nachvollziehen zu können, sollten die Fruchtproben zusätzlich dokumentiert werden, z. B. mit Fotos, Beschreibung, Zeichnung (alternativ) und Samenprobe.

Beide Teile des SEZ werden aus Sicherheitsgründen an zwei Stellen archiviert, bei der Geschäftsstelle und bei Dr. Annette Braun-Lüllemann.

2. Verfahren und Kosten für die Ausstellung eines Sortenechtheits-Zertifikates (SEZ)

Zuständig für Anfragen bezüglich eines Sortenechtheits-Zertifikates ist der PV als Organisation. Der PV definiert einen Ansprechpartner und Koordinator für die Zertifikate, der vom Vorstand aus den Mitgliedern der Pomologischen Kommission bestimmt wird (z. Z. Dr. Annette Braun-Lüllemann). Bei einer Anfrage zu einem Sortenechtheits-Zertifikat schlägt der Koordinator vor, welche Sortenbestimmer aus der Pomologischen Kommission den Auftrag übernehmen sollen. Die Auftragsvergabe wird dann innerhalb der Pomologischen Kommission möglichst im Konsens entschieden. Ist kein Konsens zu erreichen, entscheidet der Koordinator.

Dem Auftraggeber werden dann die für seinen Auftrag zuständigen Sortenbestimmer mitgeteilt. Er wird gebeten, Proben der zu bestimmenden Akzessionen, bestehend aus mindestens fünf unbeschädigten, gut gefärbten und typischen Früchten, an die einzelnen Mitglieder des Sortengremiums zu senden.

Die Kosten für die Ausstellung eines Sortenechtheits-Zertifikates betragen 40,- € je Sorte. Bei größeren Sammlungen können Sonderkonditionen vereinbart werden. Ist eine Vor-Ort-Prüfung durch den Auftraggeber gewünscht, so werden zusätzlich die Fahrtkosten (0,30 € / gefahrenen km) sowie ggf. anfallende Übernachtungskosten durch den Auftraggeber übernommen.

Pro Sortenechtheits-Zertifikat werden für Äpfel 10,- €, für Steinobst und Birnen 15,- € an jeden der beteiligten Bestimmer ausgezahlt. Der Rest des Betrages verbleibt beim PV. Ggf. eingeräumte Sonderkonditionen müssen vorher mit den beteiligten Sortenbestimmern abgesprochen werden.

Die Rechnungsstellung an den Auftraggeber erfolgt durch den PV. Die beteiligten Sortenbestimmer stellen ihre Rechnung an den Verein.

3. Autorisation als Sortenbestimmer

Die für die Vergabe von Sortenechtheits-Zertifikaten autorisierten Sortenbestimmer werden vom Vorstand bestimmt. Die Gesamtheit der autorisierten Sortenbestimmer bilden die Pomologische Kommission. Diese kann jederzeit personell erweitert werden. Über die Aufnahme von weiteren autorisierten Sortenbestimmern beschließt der Vorstand nach Absprache mit der Pomologischen Kommission.

4. Anforderungen an die Sortenbestimmer

- Regelmäßige Teilnahme an Seminaren/Workshops zum fachlichen Austausch (mind. einmal jährlich). Falls jemand an einem Termin verhindert sein sollte, bedarf es der Absprache mit den übrigen Mitgliedern der Kommission
- Regelmäßige Kommunikation untereinander bei fachlichen Problemstellungen
- Besitz und Fortführung von Samensammlungen
- Führung detaillierter eigener Aufzeichnungen über Sortenmerkmale und/oder ausführliche Fotodokumentation (verschiedene Außenansichten, Schnittbild, Samen)
- Ständige Weiterbildung durch Literaturstudium