

Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins (Stand: 30. 1. 2017)

| Funktion | Aufgaben | Derzeitiger Funktionsinhaber <i>Mailadresse: vorname.name@dav-garching.de</i> |
|------------------|---|--|
| 1. Vorsitzende/r | <ul style="list-style-type: none"> • Repräsentant der Sektion nach innen und außen • Verbindung der Sektion mit der Öffentlichkeit • Pressearbeit • Strategische Planung des Weges der Sektion in die Zukunft in Zusammenarbeit mit dem Vorstand • Gewährleistung der Koordination, Kommunikation und Kooperation in der Sektion • Anstoß von Aktivitäten, um den satzungsgemäßen Sektionsbetrieb in Zusammenarbeit mit anderen Funktionsträgern sicherzustellen. Dies sind insbesondere notwendige Aktivitäten bei Rücktritt bzw. Wechsel von Funktionsträgern • Einberufung der Vorstandssitzungen und Leitung dieser Sitzungen • Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlungen, Unterzeichnung des Versammlungsprotokolls • Vorlage des Rechenschaftsberichts vor der Mitgliederversammlung zusammen mit anderen Vorstandsmitgliedern und ehrenamtlichen Mitarbeitern | <p>Daniela Krehl</p> <p><i>daniela.krehl@dav-garching.de</i></p> |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| <p>2. Vorsitzende/r</p> | <ul style="list-style-type: none">• Vertretung des 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit• Unterstützung des 1. Vorsitzenden in allen Belangen der Sektionsführung• Vertretung der Sektion in Rechts- und Versicherungsangelegenheiten• Zusammenarbeit mit dem Ausleihwart bei der Betreuung der Sektionsausleihe (Neubeschaffung, Inventur etc)• Führung der Sektionsgeschäftsstelle:<ul style="list-style-type: none">○ Entgegennahme von Telefongesprächen, Sichtung der eingehenden Post einschl. e´mails und deren Weiterleitung○ Ablage○ Mitgliederanfragen beantworten oder weiterleiten○ Veränderungen im Sektionsvorstand und in der Satzung an Vereinsregister melden | <p style="text-align: center;">Claus Frommel</p> <p style="text-align: center;">claus.frommel@dav-garching.de</p> |
|--------------------------------|---|---|

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| <p>Schatzmeister/in</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Koordination des Sachgebiets Finanzen im Rahmen der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes, um ein optimales Ergebnis für die Sektion zu erzielen • Erstellung der Jahresrechnung und der ordnungsgemäßen Buchhaltung, ggf. im Rahmen eines genehmigten Haushaltsplanes • Erstellung eines Haushaltsentwurfs für ein anstehendes Haushaltsjahr • Rechenschaftsbericht über die finanziellen Verhältnisse der Sektion bei der Mitgliederversammlung | <p style="text-align: center;">Thomas Hülsmann <i>thomas.huelsmann@dav-garching.de</i></p> |
| <p>Schriftführer/in</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Vereinsarbeit, dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ bei Mitgliederversammlungen Führung der Anwesenheitsliste, des Protokolls, der Wahlniederschrift ○ bei Vorstandssitzungen Führung der Anwesenheitsliste, des Protokolls ○ Dokumentation von Vorstandsbeschlüssen und anderen wichtigen Entscheidungen ○ Weiterleitung der Protokolle an Vorstandsmitglieder, Geschäftsstelle, Webseitenbetreuer • Unterstützung des 1. und 2. Vorsitzenden bei Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen • Vertretung des 1. und 2. Vorsitzenden bei deren Abwesenheit • Aktualisierung des Aufgabenverteilerplans | <p style="text-align: center;">Regina Jourdan <i>regina.jourdan@dav-garching.de</i></p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Jugendreferent/in</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Interessenvertretung der Jugend als stimmberechtigtes Vorstandsmitglied • Ansprechpartner der Sektionsmitglieder, insbesondere des Sektionsvorstands bezüglich aller Fragen der Jugendarbeit • Gewinnung und Betreuung von Jugendleitern • Überwachung der Ausbildung/des Ausbildungsstandes der Jugendleiter • Einberufung und Leitung der Jugendausschusssitzung (2x jährlich) • Zusammenstellung des Jugendprogramms für die bevorstehende Sommer-/Wintersaison; dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Jugendleiter auffordern, Tourenangebote einzureichen ○ Beratung der Jugendleiter ○ Terminkoordination der Angebote ○ Prüfung der Angebote auf Vollständigkeit ○ Vergleich der Angebote mit dem Ausbildungsstand der Jugendleiter ○ Prüfung der in den Angeboten enthaltenen Schwierigkeitsgrade; ggf. Berichtigung • Vertretung der Sektionsjugend auf Ebene des JDAV im Einvernehmen mit dem 1. Vorsitzenden • Weitergabe der JDAV-Informationen an die Jugendleiter • Bestellung und Ausgabe der Marken an die Jugendleiter, soweit diese der Fortbildungspflicht nachgekommen sind | <p style="text-align: center;">Nico Nachtigall</p> <p style="text-align: center;"><i>nico.nachtigall@dav-garching.de</i></p> |
| <p>Leiter/in der Mitgliederverwaltung</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung; dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufnahme neuer/Entlassung ausscheidender Mitglieder ○ Übergabe-Datei für Versand Panorama und Sektionsmitteilungen erstellen ○ Datei für den Beitragseinzug von den Sektionsmitgliedern erstellen ○ Übergabe-Datei für Druck und Versand der Mitgliederausweise erstellen | <p style="text-align: center;">Andreas Cierpka</p> <p style="text-align: center;"><i>andreas.cierpka@dav-garching.de</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Redakteur/in der Sektionsmitteilungen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Herausgabe der Sektionsmitteilungen; dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Inhalt und Gestaltung im Benehmen mit dem 1. Vorsitzenden ○ Leitung des Redaktionsteams ○ Terminplanung und –überwachung, soweit die Sektionsmitteilungen betreffend ○ Festlegung der journalistischen Inhalte ○ Verantwortlicher für Bildgestaltung/Textgestaltung/Heftgröße ○ Einholen von Angeboten, Kalkulation, Auftragsvergabe und –kontrolle • Themenbezogene Teilnahme an Vorstands- bzw. Beiratssitzungen | <p style="text-align: center;">Oliver Krehl <i>oliver.krehl@dav-garching.de</i></p> |
| <p>Referent/in für Natur- und Umweltschutz</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Information und Beratung der Sektion und des Vorstandes in Natur- und Umweltschutzfragen, soweit die Alpen, die deutschen Mittelgebirge und das Einzugsgebiet der Sektion Garching betroffen sind • Überwachung des angemessenen Natur- und Umweltschutzes durch die Mitglieder der Sektion • Abgabe von Stellungnahmen zu naturschutzrechtlichen Verfahren im Raum Garching im Auftrag des DAV-Hauptvereins im Benehmen mit dem Vorstand • Unterstützung des natur- und umweltpolitische Engagements des DAV durch Teilnahme an einschlägigen Veranstaltungen des DAV im Benehmen mit dem Vorstand • Organisation und Koordination von Natur- und Umweltschutzaktivitäten der Sektion in den Alpen, in den deutschen Mittelgebirgen und im Einzugsbereich der Sektion | <p style="text-align: center;">Marion Eder <i>marion.eder@dav-garching.de</i></p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Sommertourenwart/in</p> <p>Vergleichbare Aufgaben für die Jugend obliegen dem Jugendreferenten</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Kommunikation mit den Sommertourenführern • Gewinnung und Betreuung von Sommertourenführern • Überwachung des Ausbildungsstandes der Sommertourenführer • Überwachung des Sommertourenmaterials der Ausleihe auf Sicherheit, Vollständigkeit und Anzahl in Zusammenarbeit mit dem Ausleihwart • Anregung zur Durchführung von Sommerausbildungsprogrammen • Zusammenstellung des gesamten Sektionsprogramms für die bevorstehende Sommersaison; dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Tourenführer auffordern, Tourenangebote einzureichen ○ Terminkoordination der Angebote ○ Prüfung der Angebote auf Vollständigkeit ○ Vergleich der Angebote mit dem Ausbildungsstand der Tourenführer ○ Prüfung der in den Angeboten enthaltenen Schwierigkeitsgrade; ggf. Berichtigung ○ Freigabe des Programms zur Veröffentlichung in den Sektionsmitteilungen • Überwachung des Programmablaufs während der Sommersaison • Überprüfung der Tourenabrechnungen | <p style="text-align: center;">Henning Verbeek</p> <p style="text-align: center;"><i>henning.verbeek@dav-garching.de</i></p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| <p>Wintertourenwart/in</p> <p>Vergleichbare Aufgaben für die Jugend obliegen dem Jugendreferenten</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Kommunikation mit den Wintertourenführern • Überwachung des Ausbildungsstandes der Wintertourenführern • Überwachung des Wintertourenmaterials der Ausleihe auf Sicherheit, Vollständigkeit und Anzahl in Zusammenarbeit mit dem Ausleihwart • Anregung zur Durchführung von Winterausbildungsprogrammen für Sektionsmitglieder • Zusammenstellung des gesamten Sektionsprogramms für die bevorstehende Wintersaison; dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Tourenführer auffordern, Tourenangebote einzureichen ○ Terminkoordination der Angebote ○ Prüfung der Angebote auf Vollständigkeit ○ Vergleich der Angebote mit dem Ausbildungsstand der Tourenführer ○ Prüfung der in den Angeboten enthaltenen Schwierigkeitsgrade; ggf. Berichtigung ○ Freigabe des Programms zur Veröffentlichung in den Sektionsmitteilungen • Überwachung des Programmablaufs während der Wintersaison • Überprüfung der Tourenabrechnungen | <p style="text-align: center;">Guido Laschet</p> <p style="text-align: center;"><i>guido.laschet@dav-garching.de</i></p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>Beirat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sommertouren wart/in • Wintertourenwart/in • Referent/in Ausbildung • Jugendreferent/in • Referent/in Natur- u. Umweltschutz | <ul style="list-style-type: none"> • Beratung des Vorstandes in allen Sektionsangelegenheiten | <p>Henning Verbeek <i>henning.verbeek@dav-garching.de</i></p> <p>Guido Laschet <i>guido.laschet@dav-garching.de</i></p> <p>Marcel Flesch <i>marcel.flesch@dav-garching.de</i></p> <p>Nico Nachtigall <i>nico.nachtigall@dav-garching.de</i></p> <p>Marion Eder <i>marion.eder@dav-garching.de</i></p> |
| <p>Kletterhallen-Referent/in</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Koordination der Kletterhallen-Nutzung Hallenbelegung; Aufsichtspersonen für freies Klettern; Material für Kurse; Nutzung der Spinde • Finanzplanung für die Kletterhalle Finanzkonzept in Absprache mit dem Schatzmeister; Vergabe von Klettermarken; Überprüfung der Abrechnungen; Jahresabrechnung mit der Stadt • Kontakt und Koordination mit der Stadt Garching und dem Hausmeister • In Absprache mit dem Sicherheitsbeauftragten Kletterwand: Überwachung und Koordination der Sicherheitsaspekte für die Kletterhalle • Koordination und Überwachung Routenschrauben • Außendarstellung Sportklettern und Kletterhalle | <p>Stella Clarke <i>stella.clarke@dav-garching.de</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| Referent/in für Aus- bildung | <ul style="list-style-type: none"> • Gewinnung von qualifizierten Tourenführern nach dem Sektionsbedarf • Beratung der Tourenführerkandidaten bei ihrem Ausbildungsgang sowie der Tourenführer bei der Fortsetzung ihrer Ausbildung • Überwachung der von der Sektion eingesetzten Tourenführer hinsichtlich ihrer Qualifikation • Im Einvernehmen mit dem 1./2. Vorsitzenden Ansprechpartner des DAV-Hauptvereins in allen Fragen der alpinen Ausbildung | <p style="text-align: center;">Marcel Flesch <i>marcel.flesch@dav-garching.de</i></p> |
| Ausleihwart/in | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Betriebs der Sektionsausleihe; dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Ausgabe der Artikel ○ Rücknahme der Artikel ○ Dokumentation der Artikelbewegungen ○ Einzug der Artikelgebühren und dessen Dokumentation ○ Einzug der Neubeschaffungskosten für verloren gegangene oder unbrauchbar zurück-gegebene Artikel • Überwachung der Vollzähligkeit und des Zustands der Artikel; Reparatur, ggf. Aussonderung bei Schäden oder Überalterung veranlassen • Beratung des Vorstands bei Festlegung der Leihgebühren • Beratung des Vorstands bei Beschaffung von Artikeln • Inventur der Ausleihe alle zwei Jahre oder häufiger • Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden bei der Organisation der Ausleihe | <p style="text-align: center;">Alex Baust <i>alex.baust@dav-garching.de</i></p> <p style="text-align: center;">stv. Fabian Herz <i>fabian.herz@dav-garching.de</i></p> |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Referent/in für Familientouren | <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Durchführung von Unternehmungen für Familien mit Kindern in der Natur und zu jeder Jahreszeit; dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Wanderungen für Familien mit Babys und Kleinkindern ○ Naturaktionen und Themenwanderungen in Garching und in seinem Umland ○ Kinderbergsteigen, auch mit Übernachtungen auf Hütten und im Zelt • Für Kinder etwa im Grundschulalter Radlausflüge, Geocaching und Begehen einfacher Kletter-steige • Zusammenstellung des Programms für Familientouren in den Sektionsmitteilungen | <p style="text-align: center;">Christine Ihler Christine.ihler@dav-garching.de</p> |
| Ehrenrat | <ul style="list-style-type: none"> • Schlichtung von Sektionsstreitigkeiten aller Art • Ehrenverfahren gem. § 8, 1 der Satzung • Ausschlussverfahren gem. § 12 der Satzung • Direkte Annahme von Eingaben der Sektionsmitglieder, soweit sie den Ehrenrat betreffen • Wahl eines Vorsitzenden des Ehrenrates | <p style="text-align: center;">Marianne Gerl marianne.gerl@dav-garching.de Peter Heidl peter.heidl@dav-garching.de Eckehart Speth eckehart.speth@dav-garching.de Hans Wien hans.wien@dav-garching.de 1 Mitglied des Sektionsvorstandes</p> |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Rechnungsprüfer/in | <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Bankkonten • Prüfung der gebuchten Rechnungen auf Richtigkeit und richtige Kontenzuordnung • Prüfung der Ausleihe in Bezug auf Inventur, Anlagebestände und Gebührenverbuchung • Prüfung der finanziellen Sektionstätigkeit im Sinne der Steuer (Umsatzsteuer, Lohnsteuer) • Prüfung der Vereinbarkeit von Mitglieder- und Vorstandsbeschlüssen mit der steuerlichen Gesetzgebung • Erstellen eines Prüfungsberichtes und Vortrag bei der jährlichen Mitgliederversammlung | <p style="text-align: center;">Günther Vierweg <i>günther.vierweg@dav-garching.de</i></p> <p style="text-align: center;">Karin Heidl <i>karin.heidl@dav-garching.de</i></p> |
| Verantwortliche/r Homepage | <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsaktualisierung der homepage dav-garching.de • Versions-Aktualisierung von Joomla • Verantwortung für Design und Konzeption der homepage • Verwaltung und Betreuung der DAV-Garching-Emailadressen • Verwaltung und Betreuung der DAV-Garching-Emailverteiler • Verwaltung und Betreuung von Domain und Webspace • Hilfe bei Fragen und Anregungen | <p style="text-align: center;">Florian Etemeyer <i>florian.ettemeyer@dav-garching.de</i></p> |
| Newsletter- Redakteur/in | <ul style="list-style-type: none"> • Themen für den News-Letter sammeln und redigieren • Newsletter monatlich ins Netz stellen | <p style="text-align: center;">Christine Ihler <i>christine.ihler@dav-garching.de</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| Sicherheits- Beauftragte/r Kletterwand | <ul style="list-style-type: none">• Sicherheitsgewährleistung der Kletterwand in der Garchinger Dreifachturnhalle; dabei<ul style="list-style-type: none">○ laufende visuelle Routine-Inspektion für das Erkennen offensichtlicher Mängel und Gefahrenquellen an der Vorderseite der Wand (lose Griffe, Hindernisse im Frei-raum)○ 1 bis 2 mal jährlich operative Inspektion mit Sichtung von Karabinern, Schlingen, Kettengliedern, Griffen, Umlenkern, Trainingsboard und Matten hinsichtlich Verschleiß○ 1 mal jährlich Hauptinspektion (kommerziell) mit Sichtung der tragenden Konstruktion, (Wandoberfläche, Unterkonstruktion, Holzplatten, Betonwände, Verankerungen mit Haken für Umlenker und Zwischensicherungen)• Protokollierung der Inspektionen• Organisation und Überwachung von Mängelbeseitigungen in Absprache mit dem Hallen-verantwortlichen | Moritz Neumann <i>moritz.neumann@dav-garching.de</i> |
|---|--|--|