

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

Funktion	Aufgaben	Derzeitige/r Funktionsinhaber/in <i>Mailadresse: vorname.name@dav-garching.de</i>
1. Vorsitzende/r	<ul style="list-style-type: none"> • Repräsentant/in 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 Vorstandsteam • Gewährleisten von Koordination, Kommunikation und Kooperation innerhalb der Sektion • Anstoßen 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 style="text-align: center;">Derzeit nicht besetzt <i>(Vertretung durch 2. Vorsitzenden und Vorstandsteam)</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Vorstand@dav-garching.de</u></p>

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

<p>2. Vorsitzende/r</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der/s 1. Vorsitzenden bei deren/dessen Abwesenheit • Unterstützung der/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"> ○ Entgegennehmen von Telefongesprächen, Sichten eingehender Post einschließlich E-mails und deren Weiterleitung ○ Ablage ○ Mitgliederanfragen beantworten oder weiterleiten ○ Veränderungen im Sektionsvorstand und in der Satzung an das Vereinsregister melden 	<p style="text-align: center;">Claus Frommel <i>claus.frommel@dav-garching.de</i></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 • Erstellen der Jahresrechnung und der ordnungsgemäßen Buchhaltung, ggfs. im Rahmen eines genehmigten Haushaltsplans • Erstellen eines Haushaltsentwurfs für ein anstehendes Haushaltsjahr • Rechenschaftsbericht über die finanziellen Verhältnisse der Sektion bei der Mitgliederversammlung • Vertretung der/des 1. bzw. 2. Vorstandes bei Abwesenheit nach außen 	<p style="text-align: center;">Thomas Hülsmann <i>thomas.huelsmann@dav-garching.de</i></p>

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

<p>Schriftführer/in</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der Vereinsarbeit, dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Führen der Anwesenheitsliste, des Protokolls sowie der Wahlniederschrift bei Mitgliederversammlungen ○ Führen der Anwesenheitsliste und des Protokolls bei Vorstandssitzungen ○ Dokumentation von Vorstandsbeschlüssen und anderen wichtigen Entscheidungen ○ Weiterleiten der Protokolle an Vorstandsmitglieder, Geschäftsstelle und Webseitenbetreuer • Unterstützung der/des 1. und 2. Vorsitzenden bei der Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen • Aktualisierung des Aufgabenverteilerplans 	<p align="center">Regina Jourdan <i>regina.jourdan@dav-garching.de</i></p>
<p>Jugendreferent/in und Vertreter/in der Jugendreferenten im Vorstand</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interessenvertretung der Jugend als stimmberechtigtes Vorstandsmitglied • Ansprechpartner der Sektionsmitglieder, insbesondere des Sektionsvorstands, bezüglich aller Fragen der Jugendarbeit • Gewinnen und Betreuen von Jugendleitern • Koordination von Jugendgruppen <ul style="list-style-type: none"> ○ Belegungsplan der Halle ○ Einsetzen von Jugendleitern • Überwachung der Ausbildung/des Ausbildungsstandes der Jugendleiter • Einberufung und Leitung der Jugendvollversammlung (mind. 1x jährlich) • Leitung des Jugendausschusses. Der Jugendreferent kann Aufgaben an den Jugendausschuss delegieren. 	<p align="center">Fabian Hofstetter (Vertreter der Jugendreferenten im Vorstand) fabian.hofstetter@dav-garching.de</p> <p align="center"><i>Unterstützt durch die weiteren Jugendreferenten:</i></p> <p align="center"><i>Florian Ettemeyer</i> florian.ettmeyer@dav-garching.de</p> <p align="center"><i>Paula Frommel</i> paula.frommel@dav-garching.de</p>

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenstellen 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 und ggfs. Berichtigung • Vertretung der Sektionsjugend auf Ebene des JDAV im Einvernehmen mit dem Vorstandsgremium • Weitergabe der JDAV-Informationen an die Jugendleiter • Bestellung und Ausgabe der Marken an die Jugendleiter, soweit diese der Fortbildungspflicht nachgekommen sind • Verantwortung für die Jugendkasse • Verantwortung für das Jugendmaterial (Schränke in der Kletterhalle) 	
<p style="text-align: center;">Leiter/in der Mitglieder- verwaltung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung, dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufnahme neuer/Entlassung ausscheidender Mitglieder ○ Übergabe-Datei für den Versand von <i>Panorama</i> und Sektionsmitteilungen erstellen ○ Datei für den Beitragseinzug bei den Sektionsmitgliedern erstellen ○ Übergabe-Datei für Druck und Versand der Mitgliederausweise erstellen 	<p style="text-align: center;">Andreas Cierpka <i>mitgliederverwaltung@dav-garching.de</i></p>

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

<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 Sektions-mitteilungen betreffend ○ Festlegung der journalistischen Inhalte ○ Verantwortliche/r für Bildgestaltung/Textgestaltung/Heftgröße ○ Einholen von Angeboten, Kalkulation, Auftragsvergabe und -kontrolle • Themenbezogene Teilnahme an Vorstands- bzw. Beiratssitzungen 	<p style="text-align: center;">Sandra Scharl <i>Sandra.Scharl@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 umweltpolitischen 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>

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

<p style="text-align: center;">Sommer- tourenwart/in</p> <p style="text-align: center;">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 und ggfs. Berichtigung○ Freigabe des Programms zur Veröffentlichung in den Sektionsmitteilungen• Überwachung des Programmablaufs während der Sommersaison	<p style="text-align: center;">Henning Verbeek <i>henning.verbeek@dav-garching.de</i></p>
--	---	--

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

<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 und ggfs. Berichtigung○ Freigabe des Programms zur Veröffentlichung in den Sektionsmitteilungen• Überwachung des Programmablaufs während der Wintersaison	<p style="text-align: center;">Guido Laschet <i>guido.laschet@dav-garching.de</i></p>
--	---	--

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

Kletterhallen-Referent/in	<ul style="list-style-type: none">• Organisation und Koordination der Kletterhallen-Nutzung, v.a. Hallenbelegung; Aufsichtspersonen für freies Klettern; Material für Kurse; Nutzung der Spinde• Finanzplanung für die Kletterhalle, v.a. 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	Stella Clarke stella.clarke@dav-garching.de
Referent/in für Ausbildung	<ul style="list-style-type: none">• Gewinnung von qualifizierten Tourenführern entsprechend 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• Ansprechpartner/in des DAV-Hauptvereins in allen Fragen der alpinen Ausbildung Im Einvernehmen mit der/dem 1. bzw. 2. Vorsitzenden	Marcel Flesch ausbildung@dav-garching.de

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

<p>Ausleihwart/in</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Betriebs der Sektionsausleihe; dabei <ul style="list-style-type: none"> ○ Ausgabe und Rücknahme der Artikel ○ Dokumentation der Artikelbewegungen ○ Einzug der Artikelgebühren und deren Dokumentation ○ Einzug der Neubeschaffungskosten für verloren gegangene oder unbrauchbar zurückgegebene Artikel • Überwachung der Vollzähligkeit und des Zustands der Artikel; Reparatur, ggfs. 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 der/dem 2. Vorsitzenden bei der Organisation der Ausleihe 	<p style="text-align: center;">Franziska Wilfinger ausleihe@dav-garching.de</p> <p style="text-align: center;">Stellvertreter: Nico Müller ausleihe@dav-garching.de</p> <p style="text-align: center;">Fabian Herz fabian.herz@dav-garching.de</p>
<p>Referent/in für Familientouren</p>	<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 Umland ○ Kinderbergsteigen, auch mit Übernachtungen auf Hütten und im Zelt • Für Kinder etwa im Grundschulalter Radlausflüge, Geocaching und Begehen einfacher Klettersteige • Zusammenstellung des Programms für Familientouren in den Sektionsmitteilungen 	<p style="text-align: center;">Christine Ihler christine.ihler@dav-garching.de</p>

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

<p>Ehrenrat</p>	<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 align="center">Mercia Barrett <u>mercia.barrett@dav-garching.de</u></p> <p align="center">Benjamin Schreiber <u>benjamin.schreiber@dav-garching.de</u></p> <p align="center">Peter Vogtleitner <u>Peter.vogtleitner@dav-garching.de</u></p> <p align="center">Hans-Eugen Wien <u>hans-eugen.wien@dav-garching.de</u></p> <p align="center">1 Mitglied des Sektionsvorstandes</p>
<p>Rechnungsprüfer/in</p>	<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 dessen Vortrag bei der jährlichen Mitgliederversammlung 	<p align="center">Gerhard Höppner <u>Gerhard.hoepfnerl@dav-garching.de</u></p> <p align="center">Günther Vieweg <u>günther.vieweg@dav-garching.de</u></p>

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**

<p>Verantwortliche/r homepage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Aktualisierung der Homepage dav-garching.de • Versionsaktualisierung von Joomla • Verantwortung für Design und Konzeption der Homepage • Verwaltung und Betreuung der DAV-Garching-E-Mail-Adressen • Verwaltung und Betreuung der DAV-Garching-E-Mail-Verteiler • Verwaltung und Betreuung von Domain und Webpace • Hilfe bei Fragen und Anregungen 	<p style="text-align: center;">Florian Ettemeyer <i>webmaster@dav-garching.de</i></p>
<p>Newsletter- Redakteur/in</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Themen für den Newsletter sammeln und redigieren • Newsletter monatlich ins Netz stellen 	<p style="text-align: center;">Christine Ihler <i>newsletter@dav-garching.de</i></p>
<p>Sicherheits- Beauftragte/r Kletterwand</p>	<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 (lockere Griffe, Hindernisse im Fre-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 Hallenverantwortlichen 	<p style="text-align: center;">Moritz Neumann <i>moritz.neumann@dav-garching.de</i></p>

**Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins
(Stand: 05.05.2019)**