

Aufgabenverteilerplan der Sektion Garching des Deutschen Alpenvereins (Stand: 24. 11. 2018)

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>
2. Vorsitzende/r	<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 	<p>Claus Frommel</p> <p><i>claus.frommel@dav-garching.de</i></p>

	<p>Sektionsausleihe (Neubeschaffung, Inventur etc)</p> <ul style="list-style-type: none">• Führung der Sektionsgeschäftsstelle:<ul style="list-style-type: none">○ Entgegennahme von Telefongesprächen, Sichtung der eingehenden Post einschl. e-mails und deren Weiterleitung○ Ablage○ Mitgliedernanfragen beantworten oder weiterleiten○ Veränderungen im Sektionsvorstand und in der Satzung an Vereinsregister melden	
--	---	--

<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 • Koordination von Jugendgruppen 	<p style="text-align: center;">Gregor Sturm <i>Gregor.sturm@dav-garching.de</i></p>

	<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. • 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 • Verantwortung für die Jugendkasse • Verantwortung für das Jugendmaterial (Schränke in der Kletterhalle) 	
<p style="text-align: center;">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 <i>andreas.cierpka@dav-garching.de</i></p>
<p style="text-align: center;">Redakteur/in der</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herausgabe der Sektionsmitteilungen; dabei 	<p style="text-align: center;">Oliver Krehl</p>

Sektionsmitteilungen	<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 <ul style="list-style-type: none"> • Themenbezogene Teilnahme an Vorstands- bzw. Beiratssitzungen 	<p><i>oliver.krehl@dav-garching.de</i></p>
Referent/in für Natur- und Umweltschutz	<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</p> <p><i>marion.eder@dav-garching.de</i></p>
Sommertourenwart/in Vergleichbare Aufgaben für die Jugend obliegen dem Jugendreferenten	<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 	<p style="text-align: center;">Henning Verbeek</p> <p><i>henning.verbeek@dav-garching.de</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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>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>Gregor Sturm <i>Gregor.sturm@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 stella.clarke@dav-garching.de</p>
<p>Referent/in für Ausbildung</p>	<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 	<p>Marcel Flesch marcel.flesch@dav-garching.de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
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>Nico Müller ausleihe@dav-garching.de stv. Fabian Herz fabian.herz@dav-garching.de</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>Christine Ihler christine.ihler@dav-garching.de</p>
Ehrenrat	<ul style="list-style-type: none"> • Schlichtung von Sektionsstreitigkeiten aller Art 	<p>Marianne Gerl marianne.gerl@dav-garching.de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Peter Heidl peter.heidl@dav-garching.de</p> <p>Eckehart Speth eckehart.speth@dav-garching.de</p> <p>Hans Wien hans.wien@dav-garching.de</p> <p>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>Günther Vierweg günther.vierweg@dav-garching.de</p> <p>Gerhard Höppner Gerhard.hoepfnerl@dav-garching.de</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 Webspaces • Hilfe bei Fragen und Anregungen 	<p>Florian Ettemeyer florian.ettmeyer@dav-garching.de</p>

<p>Newsletter-Redakteur/in</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Themen für den News-Letter sammeln und redigieren • Newsletter monatlich ins Netz stellen 	<p>Christine Ihler <i>christine.ihler@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 (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 	<p>Moritz Neumann <i>moritz.neumann@dav-garching.de</i></p>