



Geschäftsordnung der Sektion Karpaten

Organisation und Funktion

1. Referate

Die Referate werden vom Vorstand ernannt und sind direkt dem Vorstand unterstellt.

1.1 Referat für Organisation. Dies Referat wird vom Vorsitzenden und den beiden stellvertretenden Vorsitzenden geleitet. Es ist zuständig für die Aufstellung der Jahresprogramme der Gesamtsektion und für deren Durchführung. Es richtet neue Gebietsgruppen ein, löst solche auf und delegiert durchzuführende Aufgaben der Gesamtsektion. Es ist für die interne Sektionsorganisation zuständig und bestimmt den Sitz der Sektionssitzes, der Dokumentationsstelle mit ihren Abteilungen Bücherei, historisches Archiv und Bilderstelle und der einzelnen Gebietsgruppen. Die ständige Mitwirkung der anderen Vorstandsmitglieder ist erforderlich.

1.2 Jugendreferat. Es wird vom Vertreter der Sektionsjugend geleitet, der seinerseits von Jugendbeiräte unterstützt wird. Zu den Hauptaufgaben zählt die Betreuung der Sektionsjugend, Kontakte zu Jugendgruppen anderer Sektionen und anderer Vereine, Planung und Durchführung des Jugendprogramms für die Gesamtsektion (Touren, Sommer- und Skilager, Reisen u.a.m.) Verbindungen zur Siebenbürgische Jugendgruppe Deutschlands (SJD) und zu privaten Jugendgruppen.

1.3. Referat für Öffentlichkeitsarbeit. Es wird geleitet vom Referenten für Öffentlichkeitsarbeit. Es ist zuständig für:

- a) Veröffentlichungen des Vereins in Zeitungen, Publikationen und Zeitschriften.
- b) Internet und Medien: Homepage, Facebook, WhatsApp usw.
- c) Organisiert Werbung mit Flyer, Plakate, Banner, Visitenkarten, Wimpel usw.
- d) Öffentliche Präsentationen und Feste: Vorträge, Ausstellungen
- e) Zusammenarbeit mit anderen Vereinen, Organisationen, z.B. DAV, SKV, Siebenbürgische Vereine, usw.

Eine enge Zusammenarbeit mit dem Sektionsvorstand ist erforderlich.

Vereinsverlag und Jahrbuchredaktion. Die Leitung der Jahrbuchredaktion wird seitens des Vorstandes einem Sektionsmitglied übertragen, welches die Herausgabe des Jahrbuches koordiniert und dem Vorstand vor Drucklegung vorlegt. Es kann auch eine weitere Sektionspublikation herausgegeben werden. Die Redaktion dieser geschieht auf freiwilliger Basis. Das Redaktionskollektiv muss vom Vorstand bestätigt werden.

1.5 Bildstelle, Bibliothek. Das Fotodokumentationsmaterial der Sektion welches von den Gebietsgruppenleitern, dem Öffentlichkeitsreferat und dem Vorstand als aufbewahrungswert betrachtet wird sowie der Bücher und Kartenbestand wird an einer zentralen Stelle gesammelt. Aufbewahrt werden Exemplare der Publikationen der Sektion. Die Person/en die diese Lager verwalten werden vom Vorstand mit der Zustimmung der betroffenen Person/en benannt.

1.6. Tourenreferat. Wird vom Tourenreferent geleitet. Alle Veranstaltungen werden durch die Gebietsgruppenleiter, die Organisatoren und Tourenleiter sowie die Jugendleiter dem Tourenreferent gemeldet.

Aufgabenbeschreibung des Tourenreferenten

- sorgt für ein attraktives bergsportliches Sektionsprogramm, das sich an den Bedürfnissen der Sektionsmitglieder orientiert
- verantwortet gegenüber dem Vorstand die Zuordnung der geeigneten Organisatoren/Organisatorinnen, Leiter/innen, Trainer/innen zu den jeweiligen Veranstaltungen
- ist Anlaufstelle für die Organisation von Führungstouren, Ausbildungen sowie Gemeinschaftstouren
- koordiniert, veröffentlicht und wertet die Tourenangebote aus
- berät Tourenleiter/innen bei der Ausschreibung der Tour (Teilnehmerzahl, Kostenbeitrag, etc.).
- kümmert sich um die korrekte und informative Ausschreibung des Tourenprogramms
- veröffentlicht die Tourenangebote rechtzeitig in den Medien der Sektion
- schlägt dem/der Ausbildungsreferent/in geeignete Kandidaten/Kandidatinnen für eine Aus- und Weiterbildung vor. Der Ablauf der Bewerbung ist in den Richtlinien beschrieben.

1.7 Ausbildungsreferat. Wird von dem Ausbildungsreferenten geleitet. Er hat folgende Aufgaben: Koordination der sektionsinternen Ausbildung, Erstellung von Ausbildungskonzepten in Zusammenarbeit mit den Fachübungsleiter und Tourenleiter, Ansprechpartner für Aus- und Fortbildung im DAV Dachverband, Vertreter der Tourenleiter im Vorstand, Koordination bei der Erstellung des Tourenprogramms.

1.8 Ausrüstungswart. Aufgaben: Verwaltung des Ausrüstungsbestandes, Aussortieren von verbrauchter oder abgelaufener Ausrüstung, Teilnahme an der Budgetplanung für Ausrüstung, um Doppelbestellungen zu vermeiden. Ergänzen der Liste bei Neueinkäufen, die Aktualisierung der Ausrüstungsliste auf der Homepage.

1.9 Partnerschaft und Patenschaften mit Vereinen und Hütten
Wird von den benannten Mitglieder geleitet und koordiniert. Sie sind angehalten die Verbindung mit den befreundeten Verein aufrecht zu

erhalten. Die Aufgaben, wie Instandhaltung und Wegemarkierungen zu organisieren, mit Berichten in unserer Medienlandschaft (Homepage, Zeitungen, Jahrbuch) die Mitglieder zu informieren.

1.10 Naturschutzreferat Wird von der Naturschutzreferenten geleitet. Die Ausgaben bestehen darin, die Mitglieder in Sachen Naturschutz zu sensibilisieren: mit Wanderungen die den Fokus auf die Flora und Fauna der Berge haben sowie mit Berichten in unserer Medienlandschaft (Homepage, Zeitungen, Jahrbuch).

2. Geschäftsstelle der Sektion.

Sie umfasst den Aufgabenbereich des Schriftführers und des Schatzmeisters. Die Aufgaben der Geschäftsstelle werden vom Geschäftsführer wahrgenommen.

Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören:

- a.- Die Führung der internen und externen Sektionskorrespondenz. Übertragung von Aufgaben in diesem Bereich an andere geeignete Sektionsmitglieder ist möglich.
- b.- Die Verwaltung der Mitglieder mit dem Programm MV-Manager des DAV und diesbezügliche Information an den Vorstand – auf Anfrage.
- c.- Ständiger Kontakt mit den anderen Vorstandsmitgliedern, Beiräten und Gebietsgruppenleitern. Sie ist ständige Anlaufstelle für alle Sektionsmitglieder.

d.- Verwaltung des aktuellen Vereinsarchivs. Es dient der Ablage aller Belege und des Schriftverkehrs die aus dem aktuellen Vereinsleben hervorgehen und ist gleichzeitig aktuelle Dokumentation. Abgelegt werden in chronologischer Reihenfolge: Dokumente und Korrespondenz zur Gründung und Rechtslage der Sektion; Kassenbelege nach Jahren geordnet; Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen; interner und externer Schriftwechsel; Beitrittserklärungen; Mitgliederdaten Berichte der Referate und der Gebietsgruppen; Urschriften von Einladungen; Schriften und Prospekte des Dachverbandes; Prospekte, und Faltblätter der Sektion; Urschriften von Multibriefen; Rundbriefen und Rundschreiben
Das Vereinsarchiv ist übersichtlich zu führen und mit geeignetem Ordnungsmaterial auszustatten. Jedes Mitglied soll die zu archivierenden Schriften zeitgerecht an den Geschäftsführer abgeben.

- e.- Die Kassenverwaltung. Dies hat nach Vorschrift des DAV – Dachverbandes zu erfolgen.

Der Geschäftsführer muss auf Anfrage den Vorstand über Kassenstand und Kassenabläufe informieren. Jedes Vorstandmitglied erhält zum Jahresabschluss den Kassenbericht sowie den Bericht an den DAV-Dachverband zum abgelaufenen Jahr.

Geldforderungen der Sektion unterliegen dem schriftlichen Rechnungsverfahren. Einzahlungen unterliegen dem Quittungsverfahren. Spendenbescheinigungen werden auf Wunsch des Spenders sowohl für allgemeine als auch für zweckbestimmte Spenden ausgestellt.

Die Kasse kann auf Verlangen des Vorstandes jederzeit geprüft werden. Dies muss jedoch einmal jährlich geschehen. Ein entsprechendes Protokoll ist von den Kassenprüfern zu erstellen und allen Vorstandsmitgliedern auszuhändigen. Von den Kassenprüfern getätigte Empfehlungen müssen vom Vorstand geprüft und gegebenenfalls den Beschluss dem Geschäftsführer zur Erledigung mitgeteilt werden.

3. Gebietsgruppen

Bedingt durch die weite territoriale Verteilung der Mitglieder ist die Sektion Karpaten genötigt die Vereinstätigkeit in weitgehend selbstständigen Gebietsgruppen (GG) - beziehungsweise anderen spezifischen Gruppen mit traditioneller Vergangenheit, die einer GG gleichgestellt sind- zu entfalten.-Jede Gebietsgruppe hat ihren Standort. Die Leitung der Gebietsgruppe obliegt dem Gebietsgruppenleiter. Dieser kann einen Stellvertreter und einen Jugendbetreuer haben. Außerdem kann die Gebietsgruppe Organisatoren, Wanderleiter, Tourenführer, Skitourenführer, Skilehrer, Reiseleiter und andere Fachleute zum durchführen des Programms haben. Diese müssen dem Vorstand und Ausbildungsreferenten bekannt sein und für die Durchführung von Touren genehmigt werden.

Eine Person kann auch mehrere Funktionen übernehmen. Wichtig ist das nur geeignete, gegebenenfalls qualifizierte Personen gewisse Funktionen ausüben sollen.

Wenn sich mehrere Personen um eine Funktion in der Leitung der GG bewerben ist durch die Mitglieder der GG eine Wahlversammlung einzuberufen und durch einfache Stimmmehrheit die Belegung der Funktionen – auf unbegrenzte Zeit - zu bestimmen.

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Satzung oder gegen das Bürgerliche Gesetzbuch kann der Sektionsvorstand Funktionäre der GG ihrer Ämter entheben. Widerspruch dagegen kann innerhalb eines Monats beim Ehrenrat eingereicht werden.

Zu den wichtigsten Aufgaben des Gebietsgruppenleiters gehören:

- a) Vorbereitung und Durchführung von gemeinsamen Wanderungen, Bergtouren, Skitouren, Reisen, Orientierungswettkämpfen, Skifahrten, Radfahrten u.a.m. sowie Stammtische zu organisieren.
- b) Vorbereitung und Durchführung durch geeignete Personen von DIA - und Filmvorführungen, Vorträgen, Lesungen, geselligen Abenden, sowie veranstalten von Ausstellungen, Stammtischrunden u.a.
- c) Kontakt zum Vorstand der Sektion, zu den landsmannschaftlichen Kreisgruppen der Siebenbürger Sachsen, zu örtlichen Touristenvereinen und Reiseunternehmer zwecks Erfüllung des Programms.
- d) Werbung neuer Mitglieder. Mitglieder über die Strukturen des DAV, die Gegebenheiten und Vorteile einer Mitgliedschaft in der Sektion Karpaten beraten.
- e) Aktive Mitglieder animieren sich im Verein zu engagieren ihnen Verantwortung übertragen und die Vorteile dieses Engagements darlegen, um die Nachfolge der Gruppe zu sichern.
- f) Beteiligung an Aufgaben und Programm der Sektion.

Der Gebietsgruppeneiter kann die Aktivitäten aus dem Tourenprogramm den Mitgliedern aus ihrer Gebietsgruppenzone gesondert zuschicken.

g) Gebietsgruppenverwaltung. Diese besteht im Wesentlichen aus einer Mitgliederliste der im Gebiet ansässigen Sektionsmitglieder

h) Den Vorstand beraten

4. Das Tourenleitertreffen

Ist eine Veranstaltung an der alle Themen Betreff Vereinsarbeit besprochen werden. Verantwortlich für die Auswahl der Themen und die Organisation ist der Vorstand. Das Tourenleitertreffen findet im Oktober statt. Die Organisation kann vom Vorstand delegiert werden.

Themen die jedes Jahr auf der Tagesordnung sind:

Bericht über die Entwicklung des Vereins, Ausbildungen, Aufnahme der benötigten Ausrüstung, Tourenplanung.

Zusätzlich werden Themen besprochen die der Vorstand für notwendig hält, sowie Themen die von den Mitglieder/Tourenleiter an den Vorstand ran getragen werden.

Ausbildung: Stand der Teilnahmen an Ausbildungen beim DAV sowie die interne Ausbildungen. Lehrpläne, neues vom DAV, Krisenmanagement.

Ausrüstung: Die Tourenleiter melden den Bedarf an Ausrüstung die sie für Ausbildung und für die Durchführung von Gemeinschaftstouren benötigen. Je nach Bedarf und des vorgesehenen Geldbetrags im Haushaltsplan für Ausrüstung, wird der Ausrüstungskauf vom Vorstand genehmigt. In der Regel wird die Ausrüstung in dem Sportgeschäft „Bergzeit“ eingekauft. Die Ausrüstung soll vorrangig den Ausbildungen die im Rahmen der Sektion Karpaten stattfinden dienen. Des Weiteren kann diese den Mitgliedern geliehen werden, die eine Bergsportdisziplin ausprobieren möchten.

Tourenplanung

Bis zum Tourenleitertreffen, stellen die Organisatoren, Tourenleiter und die GG ihre geplanten Touren für das kommende Jahr dem Tourenreferent zu. Nach Genehmigung durch den Vorstand werden die Touren auf der Homepage ausgeschrieben. Die Anmeldungen zu den Touren erfolgt über die Homepage der Sektion Karpaten. Das Gesamtprogramm der Sektion Karpaten wird allen Mitgliedern der Sektion Karpaten bekannt gegeben. Die Anmeldungen zu den Touren erfolgt über die Homepage der Sektion Karpaten.

Mitte Oktober melden die Organisatoren und Tourenleiter die durchgeführten und nicht durchgeführten Aktivitäten und Touren dem Tourenwart. Dieser leitet diese dem Vorstand zur Archivierung und zu statistischen Zwecken.

Besondere Vorkommnisse und Verbesserungsvorschläge werden dem Vorstand gemeldet und bei dem Tourenleitertreffen besprochen. An das Referat für Öffentlichkeitsarbeit sind gelegentlich Berichte über besonders gelungene oder bemerkenswerte Veranstaltungen zwecks Veröffentlichung in Medien zu schicken.

Die detaillierten Abläufe sind in den Richtlinien der SK beschrieben.

5. Zusätzliche Gremien, Arbeitsgruppen

Zur Bearbeitung verschiedener Aufgaben können in der Sektion Karpaten verschiedene Gremien gebildet werden. Diese Gremien können auf die Initiative einzelner oder mehrerer Mitglieder oder auf Veranlassung des Vorstandes gebildet werden.

Zusätzliche Gremien können Projekt- oder Arbeitsgruppen oder Ausschüsse sein, die dauerhaft oder temporär an speziellen Themen arbeiten.

4.1. Ziel der Gremienarbeit ist es Vorschläge auszuarbeiten, Entscheidungen vorzubereiten, Themen und Fragestellungen auszuarbeiten, Ergebnisse zusammen zu tragen etc.

4.2. Durch die Bildung von Gremien sollen die Mitglieder aktiv an der Gestaltung des Vereins beteiligt werden. Ideen und Vorschläge sollen auf möglichst breiter Basis erarbeitet werden.

4.3. Alle Gremien arbeiten ehrenamtlich. Die Zusammenarbeit innerhalb der Gremien verläuft kooperativ und demokratisch.

4.4. Bei der Bildung eines Gremiums sollte ein Sprecher gewählt werden, der die Aktivitäten koordiniert, Arbeitsprozesse moderiert und die Verbindung zum Vorstand sicherstellt.

4.5 Die Mittel zu der Umsetzung der Vorhaben werden, soweit sie nicht in der Satzung oder Geschäftsordnung geregelt sind, von dem Vorstand genehmigt.

6. Abschließende Bestimmung Ämter der Sektion.

Die Besetzung der Ämter und der Referate sowie die Zahl der Gebietsgruppen sind veränderlich, werden der Notwendigkeit angepasst und werden soweit es die Sektionssatzung oder die Geschäftsordnung vorsieht in der Mitgliederversammlung und dem Vorstand beschlossen. Das jeweils gültige Organigramm der Sektion wird in jedem Jahrbuch und auf der Homepage veröffentlicht.

7. Jugendunterstützung

Pro Aktivität -unabhängig von Art und Zeit erhalten Kinder unter 10 Jahre €15 pro Aktivität

Kinder, Jugendliche und Junioren erhalten €20/Übernachtung, jedoch maximal €80 pro Aktivität. Die Unterstützung gilt nicht für Skiwochen oder Reisen in denen keine Bergdisziplinen durchgeführt werden.

Für Skiwoche, Fototreff, Tourenleitertreffen, Mitgliederversammlung und Jubiläumsfeier erhalten Kinder und Junioren von 10-25 Jahre € 15 pro Aktivität.

Pro Kletterhallenbesuch erhält jedes Kind oder Jugendlicher einen Zuschuss von 5 € jedoch maximal 40 €. Bis spätestens 15.12. des laufenden Jahres können die Eintrittskarten für den Kletterhallenbesuch

eingescannt und per Mail oder per Post an die Geschäftsstelle geschickt werden, mit den Bankkontodaten des Einreichers. Im Folgejahr besteht kein Anspruch auf Rückerstattung.

Kosten zur Aus- und Fortbildung für die Erhaltung ihrer Jugendleitermarke werden bei der Jugend und Junioren vollständig erstattet.

8. Ausbildung

8.1 Voraussetzungen

Die Teilnahme an Ausbildungen im Rahmen der Sektion Karpaten ist jedem Mitglied möglich, soweit es die Voraussetzungen die diese Ausbildung erfordert erfüllt. Die notwendigen Voraussetzungen sind der Ausschreibung der Ausbildung zu entnehmen.

Die Teilnahme an den Ausbildungen im Rahmen des DAV die in dem Ausbildungsprogramm angeboten werden wie z.B.:

Trainer/Fachübungsleiter, Wanderleiter usw. bedarf der Genehmigung des Vorstands. Der Vorstand wird von den Beiräten bezüglich der Eignung des Teilnehmers beraten. Die Voraussetzungen für die Genehmigung der Teilnahme sind:

- a) Die Teilnahme an Ausbildungsangebote der Sektion Karpaten in den Bergdisziplinen in denen sich der Teilnehmer ausbilden möchte.
- b) Die finanziellen Möglichkeiten des Vereins
- c) Die Erfüllung der Teilnahmebedingungen des DAV

Die detaillierte Beschreibung ist in den „Richtlinien der Sektion Karpaten des DAV“ geregelt.

8.2 Finanzielle Unterstützung DAV Ausbildungen

Die Sektion Karpaten übernimmt den "Sektionsanteil" der Ausbildung bei allen Lehrgängen.

Die Sektion Karpaten beteiligt sich nach bestandener Prüfung mit 60% am "Eigenkostenanteil" des Teilnehmers, maximal € 250 pro Lehrgangsschritt.

Die Auszahlung der € 250 erfolgt nach jedem bestandenen Lehrgangsschritt

Pflichtfortbildungen – alle vier Jahre

Die Sektion Karpaten trägt den "Sektionsanteil". Den „Eigenanteil“ trägt der Teilnehmer.

Fortbildungen

Die Sektion Karpaten übernimmt den „Sektionsanteil“ im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten des Vereins. Der Teilnehmer trägt den "Eigenanteil". Details: "Vereinbarung" zwischen Sektion Karpaten und Teilnehmer.

Die Kosten für die Aus- und Fortbildung der Jugendleiter/innen werden gemäß der Vorgabe des DAV übernommen.

8.3 Aufgaben und Pflichten der Auszubildenden/Fül./Trainer

Der Teilnehmer verpflichtet sich, in den folgenden vier Jahren nach Abschluss der Ausbildung, an mindestens 6 Tagen im Kalenderjahr Führungstouren oder Ausbildungen sowie Gemeinschaftstouren anzubieten.

Der Teilnehmer verpflichtet sich in regelmäßigen Abständen an den Pflichtfortbildungen des DAV teilzunehmen. Darüber hinaus kann er nach eigenem Ermessen und nach den finanziellen Möglichkeiten des Vereins Fortbildungen besuchen.

Ist es dem Teilnehmer nicht möglich, Führungstouren oder Ausbildungen anzubieten, behält sich die Sektion Karpaten vor, die Ausbildungskosten zurückzufordern. Dabei wird ein Zeitraum von 5 Jahren nach der Abschlussprüfung zugrunde gelegt und die Ausbildungskosten anteilig angerechnet.

8.4 Fortbildungen der Tourenleiter und Organisatoren

Tourenleiter mit einer Ausbildung beim DAV: Die Pflichtfortbildungen sind vom DAV geregelt.

Tourenorganisatoren ohne Ausbildung beim DAV: Diese sind angehalten an den Ausbildungen die im Rahmen der Sektion Karpaten in ihrer Bergdisziplin angeboten werden, sowie an anderen Veranstaltungen mit ausbildendem Charakter wie z.B. Tourenleitertreffen, DAV Angebote teilzunehmen.

Die Ausbilder und Tourenleiter geführter Touren sind verpflichtet einen Erste Hilfe Kurs zu besuchen und turnusgemäß (alle zwei Jahre) aufzufrischen.

9. Stornogebühren bei Veranstaltungen des Tourenprogramms

Teilnehmer die sich angemeldet haben und verhindert sind an der Tour teilzunehmen, müssen für die anfallenden Stornogebühren aufkommen. Die Stornogebühren werden jedem abgemeldeten Teilnehmer nach Zeitpunkt der Abmeldung belastet.

10. Zahlungen von Auslagen

Alle finanziellen Anforderungen wie z.B. Tourenleiterauslageerstattung, Reisekosten, Materialeinkäufe, Jahrbuchkosten die in einem Geschäftsjahr anfallen, müssen spätestens bis 15.12. des laufenden Jahres mit der Geschäftsstelle abgerechnet werden, ansonsten verfällt der Anspruch auf Rückerstattung.

11. Kinder- und Jugendgruppenleiter

Kinder- und Jugendgruppenleiter müssen ein erweitertes Führungszeugnis haben. Dieses müssen sie bei zwei Mitgliedern des Vorstands vorlegen.

Stand Dezember 2020

Geretsried den 01.12.2020