

Geschäftsordnung

des Vorstands der Sektion

"Deutscher Alpenverein, Sektion Rheinland-Köln e.V."

Der Vorstand (§ 13, Absatz 1 der Sektionssatzung) gibt sich in Ergänzung zu § 16 Abs. 5 der Sektionssatzung folgende Arbeitsregelungen:

1. Termine und Häufigkeit von Sitzungen

Der Vorstand tritt im Regelfall mindestens viermal jährlich zusammen. Die Termine werden möglichst vor Beginn des Geschäftsjahres in der letzten Vorstandssitzung des laufenden Jahres festgesetzt. Darüber hinausgehende Sitzungen finden jeweils nach Bedarf statt; der Einladende soll sich vor Festsetzung des Termins nach Möglichkeit mit den Beteiligten abstimmen. Die Sitzungen des Vorstands werden über das Sektions-Portal vorbereitet und die Tagesordnung interaktiv erstellt. Alle Mitglieder des Vorstands können die Tagesordnung einsehen und ändern bzw. ergänzen; die Beisitzer im Gesamtvorstand können die Tagesordnung einsehen. Schriftliche Einladungen mit Tagesordnung ergehen nur an solche Mitglieder des Vorstands, die keinen Zugang zum Internet haben. Ergänzungen, Absetzungen und über die Tagesordnung hinausgehende Sitzungspunkte können jeweils vorgenommen bzw. beschlossen werden.

2. Informationsfluss

Der Schriftführer unterrichtet die Mitglieder des Vorstands und des Gesamtvorstands von den Beschlüssen des Vorstands über das Sektions-Portal. Sonstige Betroffene und Mitglieder des Vorstands bzw. Gesamtvorstands die keinen Zugang zum Internet haben, werden vom Schriftführer schriftlich informiert; bei Nichtvorstandsmitgliedern kann das auch auszugsweise erfolgen. Soweit Beschlüsse für alle Sektionsmitglieder von Wichtigkeit sind, ist dafür zu sorgen, dass diese in der nächsten Ausgabe der "gletscherspalten" vom Vorstand veröffentlicht werden.

3. Arbeitsweise

Jedes Vorstandsmitglied gewährleistet die seinem Ressort obliegenden Angelegenheiten im Rahmen der Satzung und dieser Geschäftsordnung selbstständig. Es unterrichtet die übrigen Vorstandsmitglieder in den Vorstandssitzungen und, wenn erforderlich, auch anderweitig und ohne deren Verlangen über die wesentlichen Vorgänge in seinem Ressort und veranlasst rechtzeitig alles, was etwa zur Beschlussfassung des Vorstands notwendig ist.

Der Erste Vorsitzende kann in die Belange einzelner Ressorts eingreifen, wenn

- der Vorstand dies aus gegebenem Anlass beschließt oder wenn
- das betroffene Vorstandsmitglied und sein Vertreter nicht erreichbar sind oder in einer wichtigen Angelegenheit Gefahr im Verzug ist und wesentliche Nachteile für die Sektion, den DAV oder Dritte zu befürchten sind.

Über die getroffenen Maßnahmen und gegebenenfalls die Fortdauer ihrer Auswirkungen entscheidet in jedem Fall der Vorstand.

4. Vertretung

Die Mitglieder des engeren Vorstands vertreten sich in der in § 16, Absatz 1, Satz 1 der Sektionssatzung festgelegten Reihenfolge. Abweichungen davon im Einzelfall und die Vertretungsregelung der übrigen Vorstandsmitglieder erfolgen jeweils durch gesonderten Vorstandsbeschluss.

5. Sitzungsteilnahme

Auf Einladung des Vorsitzenden können nicht durch die Satzung vorgesehene Dritte beratend an Vorstandssitzungen teilnehmen bzw. zu einzelnen Tagesordnungspunkten zugezogen werden.

6. Aufgabenaufteilung im engeren Vorstand

Vorbehaltlich der Zuständigkeiten der Referenten widmen sich die Mitglieder des engeren Vorstands insbesondere folgenden Sektionsaufgaben:

6.1 Erster Vorsitzender

- Repräsentation der Sektion und deren Delegation
- Schriftverkehr mit dem DAV (soweit nicht anders geregelt)
- Leitung der Geschäftsstelle
- Öffentlichkeitsarbeit

6.2 Zweiter Vorsitzender

- Gruppen
- Jugend
- Ausbildung
- Leistungssport

6.3 Dritter Vorsitzender

- Hütten, Bau und Wege
- Naturschutz
- Versicherungen
- SSBK (Stadtsporbund Köln)

6.4 Schatzmeister

- Finanz- und Kassenwesen

6.5 Schriftführer

- Dokumentation der gesamten Vorstandsarbeit
- Schriftwechsel der Sektion

7. Abgrenzung der Aufgabengebiete der von der Mitgliederversammlung für besondere Aufgabengebiete gewählten Vorstandsmitglieder

7.1 Schatzmeister

7.1.1 Deutschland

- Finanzüberwachung und Disposition der Finanzen der Sektion
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Entwurf der Finanzplanung (Jahresetat)
- Berechnung der Gehälter und der abzuführenden Lohnnebenkosten
- Vorbereitung von Eräterhöhungen und -minderungen im Laufe des Geschäftsjahrs nach den Vorstellungen der Ressortleiter bzw. Referenten

7.1.2 Österreich (Serfaus)

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs für das Kölner Haus
- Buchhaltung für das Kölner Haus
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Jahresabschluss für das Kölner Haus
- Finanzverhandlungen mit Kreditinstituten
- Finanzverhandlungen mit dem Hüttenpächter
- Finanzierungsangelegenheiten in Bauangelegenheiten

7.2 Schriftführer

- Fertigung der Niederschriften über die Mitgliederversammlungen, Sitzungen des Vorstands, Sitzungen des Gesamtvorstands und Sitzungen der vom Vorstand gebildeten Ausschüsse (der Schriftführer kann mit dem Fertigen von Niederschriften über Sitzungen von Ausschüssen andere Sektionsmitglieder beauftragen)
- Führung des allgemeinen Schriftverkehrs der Sektion

7.3 Vertreter der Sektionsjugend

- Förderung der Bindung zwischen Jugend und Sektion bzw. Vorstand
- Gewährleistung des Informationsflusses zwischen Vorstand und Jugend und umgekehrt
- Mitwirkung bei Entscheidungen, die über die Befugnisse der Satzung der Jugend hinausgehen

7.4 Referent für Öffentlichkeitsarbeit

- Darstellung der Sektion in der Öffentlichkeit
- Koordinierung von Veranstaltungen und Themen, die der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden sollen
- Vertretung der Sektion nach außen bei medienwirksamen Anlässen (die Zuständigkeiten der übrigen Vorstandsmitglieder sind davon nicht berührt; in Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand mit Beschluss)
- Redaktion der "gletscherspalten"
- Redaktion der "ALPINEWS"
- Redaktion der Website www.dav-koeln.de u.a.
- Bücherei
- Presseinformation, -sammlung und -auswertung
- Archiv
- Vortragsangelegenheiten / Kölner AlpinTag

7.5 Referent für Hütten-, Bau- und Wege

7.5.1 Beauftragte für Planungsprojekte

- Vorbereitung künftiger Projekte
- Bauliche Angelegenheiten der im Eigentum bzw. in der Nutzung der Sektion befindlichen Immobilien.

7.5.2 Geschäftsstelle

- Betreuung der Geschäftsstelle in baulichen Angelegenheiten.
- Ansprechpartner für den Vermieter

7.5.3 Hüttenwart Kölner Haus

- Vertretung der Sektion gegenüber dem Pächter.
- Vertretung der Sektion in Hüttenangelegenheiten gegenüber österreichischen Behörden, Seilbahngesellschaft und Verkehrsamt einschließlich der Verwaltung des Grundbesitzes und des Wasserrechtes.
- Angelegenheiten der Betriebsabläufe des Kölner Hauses.
- Einhaltung der DAV-Hüttenordnung durch den Nutzer und Pächter (Genehmigung von Ausnahmen, Beschwerden, Werbung u. ä.).
- Belegung bei Sektionsveranstaltungen in Rücksprache mit dem Pächter.
- Öffnungs- und Schließzeiten nach Rücksprache mit dem Pächter.
- Fragen der Einrichtung, Renovierungsarbeiten (im Benehmen mit dem Schatzmeister).
- Festlegung der Übernachtungspreise nach Rücksprache mit dem Pächter und im Benehmen mit dem Schatzmeister, gemäß den Vorgaben des DAV Hauptvereins.

7.5.4 Hüttenwart Hexenseehütte

- Vertretung der Sektion gegenüber dem Pächter.
- Vertretung der Sektion in Hüttenangelegenheiten gegenüber österreichischen Behörden, Seilbahngesellschaft und Verkehrsamt einschließlich der Verwaltung des Grundbesitzes und des Wasserrechtes.
- Angelegenheiten der Betriebsabläufe der Hexenseehütte.
- Einhaltung der DAV-Hüttenordnung durch den Nutzer und Pächter (Genehmigung von Ausnahmen, Beschwerden, Werbung u. ä.).
- Belegung bei Sektionsveranstaltungen in Rücksprache mit dem Pächter.
- Öffnungs- und Schließzeiten nach Rücksprache mit dem Pächter.
- Fragen der Einrichtung, Renovierungsarbeiten (im Benehmen mit dem Schatzmeister).
- Festlegung der Übernachtungspreise nach Rücksprache mit dem Pächter und im Benehmen mit dem Schatzmeister, gemäß den Vorgaben des DAV Hauptvereins.
- Hüttendienste nach Rücksprache des Pächters.

7.5.5 Hüttenwart Eifelheim

- Belegung, Öffnungs- und Schließzeiten (nach Rücksprache mit dem Hausmeister).
- Fragen der Einrichtung, Renovierungsarbeiten (im Benehmen mit dem Schatzmeister).
- Preislisten (im Benehmen mit dem Schatzmeister).

7.5.6 Wegewart

- Unterhaltung von DAV-Wegen außerhalb des Serfauser Gemeindegebiets.
- Neutrassierungen von Wegen.
- Kartographische Eintragungen, Einmessungen und Weiterleitung der Ergebnisse an die Landesvermessungsämter.
- Erstellung von Wegbeschreibungen für DAV-Führer und Mitarbeit bei der Erstellung dieser Führer (z. B. Samnaun-Führer).
- Korrektur von neu aufzulegenden Wanderkarten.
- Absprache von Wegetrassierungen mit den Lawinenämtern.
- Bestellen von Hütten- und Wegeschildern.
- Zusammenarbeit mit den örtlichen Behörden, vor allem in Fragen der Wegemarkierungen.
- Ansprechpartner für den Verkehrsverein.
- Kontaktpflege zu Nachbargemeinden.

7.6 Referent für Naturschutz

- referatsübergreifende Mitwirkung bei allen Entscheidungen, die Fragen des Natur- und Umweltschutzes berühren
- Darstellung der natur- und umweltschutzrelevanten Themen der Sektionsarbeit intern und extern im Benehmen mit dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung und Durchsetzung von Konzepten, die die Naturverträglichkeit des Bergsteigens, des Hütten- und Wegebbaus sowie der Ausbildung gewährleisten bzw. verbessern
- Kontakte zu anderen Naturschutzverbänden und -organisationen

7.7 Referent für Ausbildung

- Erstellung und Durchführung des Ausbildungsprogramms der Sektion
- Einsatz der Fachübungsleiter und der übrigen Mitarbeiter des Ausbildungsreferats
- Aus- und Fortbildung der geprüften und nicht geprüften Ausbildungskräfte bzw. Tourenleiter der Sektion

- Auswahl und Förderung von Nachwuchskräften in den Bereichen der Ausbildung und der Leitung von Touren
- Kontakt und Schriftwechsel mit anderen Stellen innerhalb und außerhalb des DAV in Fragen der Ausbildung
- Überprüfung und Bewertung aller außerhalb des Ausbildungsreferats vorgesehener Veranstaltungen (Touren), die in die Verantwortlichkeit des Vorstands fallen und von diesem zu genehmigen sind
- Beschaffung und Verwaltung der sektionseigenen Ausrüstungsgegenstände für den Ausbildungs- und den übrigen bergsportlichen Betrieb

7.8 Referent für Gruppen

- Koordinierung der Gruppenaktivitäten
- verantwortliche Mitwirkung bei der Organisation gruppenübergreifender Veranstaltungen
- Kontaktpflege und Gewährleistung des Informationsflusses zwischen Vorstand und Gruppen

7.9 Referent für Leistungssport

- Koordinierung der Aktivitäten im Bereich des Leistungssports
- verantwortliche Mitwirkung bei der Organisation der von der Sektion ausgerichteten oder veranstalteten Wettkämpfe
- Organisation der Förderung und Betreuung der Wettkämpferinnen und Wettkämpfer
- Auswahl und Förderung von Nachwuchskräften im Bereich des Leistungssports
- Organisation bzw. Unterstützung der Erteilung von Wettkampflizenzen
- Kommunikation mit dem Landesverband NRW des DAV und mit den entsprechenden Referaten des Hauptvereins

Beschlossen in der Vorstandssitzung am 25. Oktober 1999

Geändert in der Vorstandssitzung am 10. Mai 2004

Geändert in der Vorstandssitzung am 9. Mai 2005

Geändert in der Vorstandssitzung am 9. Mai 2007

Geändert in der Vorstandssitzung am 5. November 2007