

Veranstaltungen der Sektion Rheinland-Köln

Planung - Durchführung - Notfallmanagement

1 Einführung

Um bei den Veranstaltungen einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, finanzielle Schäden für die Teilnehmer (TN) und die Sektion zu vermeiden und die Tourenleiter (TL), Ausbilder (AB) und Organisatoren (OG) zu schützen, sind die Schaffung von entsprechenden Rahmenbedingungen durch die Sektion sowie eine sorgfältige Planung und Organisation durch die TL/AB/OG notwendig.

In diesem Dokument sind jeweils nur die männlichen Bezeichnungen der Funktionen und Ämter aufgeführt, was aus rein praktischen Gründen erfolgt und keine Diskriminierung der Tourenleiterinnen, Ausbilderinnen und Amtsinhaberinnen darstellen soll.

2 Definitionen

2.1 Veranstaltung

Veranstaltungen der Sektion sind von Mitgliedern geplante und organisierte, vom Vorstand genehmigte und in den Sektionsmedien veröffentlichte Reisen und Touren sowie Ausbildungsveranstaltungen (AV) und Gemeinschaftstouren (GT), die einen oder mehrere Tage dauern können.

2.2 Notfall

Ein Notfall liegt vor, wenn es bei einer Tour zu einem Unfall, zu einer ersten Erkrankung eines TN oder zum Ausfall des TL/AB/OG kommt.

2.3 Krise

Eine Krise liegt vor, wenn es bei einer Tour zu einem schweren Unfall mit Todesfolge oder mit schweren Verletzungen kommt oder ein Notfall ein großes öffentliches Interesse erzeugt. Auch z.B. bei einem Brand einer Unterkunft mit Todesfolge oder schweren Verletzungen, einem Verkehrsunfall mit Todesfolge oder schweren Verletzungen oder einem rechtlichen Belangen des TL/AB/OG handelt es sich um eine Krise.

2.4 Ausbildungsveranstaltungen

Bei einer Ausbildungsveranstaltung (AV) übernimmt der AB die Verantwortung für die Gruppe. Er sorgt z.B. dafür, dass die Gruppe zusammenbleibt, trifft wichtige Entscheidungen und hat aufgrund seiner Erfahrung das Vertrauen seiner Gruppe. Er steuert im Rahmen seiner Ausbildertätigkeit die Eigenverantwortung der TN, schult selbständige Entscheidungen, reflektiert mit den TN die Handlungsweise der TN und greift dann ein, wenn Gefahr für Leib und Leben eintritt.

Eine Haftung der Sektion kann hierbei entstehen für Fehler bei der Auswahl des AB, grundsätzlich für den Schaden, den der AB schuldhaft verursacht hat sowie für ihr eigenes Verschulden bei der Organisation der AV.

Die Haftung der Sektion wegen Verschuldens bei der Auswahl des AB besteht nicht, wenn der AB die nötige Fachkompetenz hat, um die Gruppe mit Sachautorität zu führen. Die Qualifikation des AB soll möglichst nachweisbar sein, z.B. durch Tourenberichte oder besser durch Ausbildungsnachweise. Die Sektion soll die AB zur Teilnahme an Fortbildung anhalten.

2.5 Führungstour

Bei einer Führungstour (FT) übernimmt der TL die Verantwortung für die Gruppe. Er sorgt z.B. dafür, dass die Gruppe zusammenbleibt, trifft wichtige Entscheidungen und hat aufgrund seiner Erfahrung das Vertrauen seiner Gruppe. Er gibt „top down“ Rastpunkte bekannt, teilt Führungs- und Schlussmann ein, erklärt Verhaltensmaßnahmen und informiert die TN über die Schwierigkeiten und Gefahren der Tour.

Eine Haftung der Sektion kann hierbei entstehen für Fehler bei der Auswahl des TL, grundsätzlich für den Schaden, den der TL schuldhaft verursacht hat sowie für ihr eigenes Verschulden bei der Organisation der Tour.

Die Haftung der Sektion wegen Verschuldens bei der Auswahl des TL besteht nicht, wenn der TL die nötige Fachkompetenz hat, um die Gruppe mit Sachautorität zu führen. Die Qualifikation des TL soll möglichst nachweisbar sein, z.B. durch Tourenberichte oder besser durch Ausbildungsnachweise. Die Sektion soll die TL zur Teilnahme an Fortbildung anhalten.

2.6 Gemeinschaftstour

Bei einer Gemeinschaftstour (GT) handelt es sich um eine Tour, die – ohne eine vorgegebene Führung – aus einer Gemeinschaft, typischerweise einer bestehenden Gruppe organisiert wird und bei der Entscheidungen, wie z.B. Auswahl von Weg und Ziel, Entscheidungen über Abbruch der Tour, Abfahrt über unsicheren Hang, Festlegung von Sammelpunkten, Absprache von Führungs- und Schlussmann, Absprache für Zwischenfälle, gemeinsam getroffen werden. Alle TN wissen über Verlauf, Schwierigkeitsgrad und Länge Bescheid und können die Gefahren selbständig abschätzen und sind den gesetzten Zielen selbständig und eigenverantwortlich gewachsen. Das bedeutet, dass jeder TN die für die Tour erforderlichen Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten besitzt. Im Regelfall kennen sich die TN bereits von früheren Touren.

Die Sektion haftet hier nicht grundsätzlich für die Auswahl des OG, sondern nur für mögliches Organisationsverschulden. Da die Durchführung weitgehend von der Tourengemeinschaft durchgeführt wird, haftet die Sektion praktisch nur für Fehler in der Bereitstellung organisatorischer Infrastruktur.

Die OG übernehmen bei GT keine sicherheitsrelevante Verantwortung für die TN und müssen nicht zwingend an der GT teilnehmen.

Eine Sonderform der Gemeinschaftstour sind Gemeinschaftsveranstaltungen / -fahrten von unabhängigen Seilschaften (z.B. beim Klettern). Bei unterschiedlichem Kenntnisstand kann es sich innerhalb der einzelnen unabhängigen Seilschaften um partielle Führungstouren (z.B. Vorstieg bei Mehrseillängentouren) handeln, bei denen der Erfahrener in der Garantenstellung gegenüber dem/den Unerfahreneren befinden kann.

2.7 Private Tour

Verabreden sich Sektionsmitglieder untereinander zu Touren, sind diese private Touren in ausschließlich eigener Verantwortung und eigenem Risiko. Diese Touren sind keine Sektionsveranstaltungen, werden nicht in den Sektionsmedien ausgeschrieben und sind nicht durch Versicherungen der Sektion gedeckt. Die Versicherungen, die über die Mitgliedschaft im DAV bestehen (ASS-Hotline 0049-89-62424393), sind davon unberührt.

2.8 Tourenleiter/Ausbilder/Organisatoren

Bei Tourenleitern (TL) / Ausbildern (AB) / Organisatoren (OG) handelt es sich um:

- Fachübungs- / Jugendleiter und Trainer mit gültiger Lizenz,
 - DAV-Wanderleiter und Familiengruppenleiter,
 - Wander- und Tourenleiter sowie Ausbilder der Sektion.
- Zu allen TL, AB und OG wird in einer Liste deren Qualifikation und Tourenzulassung im Sektions-Portal dokumentiert. Die Qualifikationsliste ist Grundlage für die Genehmigung durch das Ausbildungsreferat.

Hilfstourenleiter/-ausbilder, die sich z.B. noch in der Ausbildung befinden, noch keine Tourenzulassung der Sektion oder des DAV haben oder in die Tätigkeit eines TL/AB hineinschnuppern wollen, zählen nicht als TL/AB (vgl. 2.9, 3.2.8, 3.9.1, 3.9.2). Sie sind den TN gleichzusetzen, können aber unter Aufsicht der TL/AB mit deren Aufgaben betraut werden.

2.9 Gruppengrößen

Die innerhalb des DAV empfohlenen maximalen Teilnehmerzahlen pro TL/AB sollten nicht überschritten werden:

- Ausbildungskurse mit klettertechnischen bzw. sicherheitsrelevanten Inhalten: 3-6
- Führungssituation in Fels und Eis: 1-2
- Betreuung selbständiger Seilschaften in Fels und Eis: 3-5
- Führung von Skitouren (je nach Schwierigkeitsgrad): 4-6, max. 8
- Führung von Skivarianten abseits der Pisten: 6-8
- Führung von Gletscherseilschaften: 3-7
- Führung anspruchsvoller Hochtouren: 1-2
- Bergwanderführungen: 8-12
- Klettersteigführungen: 4-8

Bei größeren Gruppen müssen dementsprechend mehrere TL/AB eingesetzt bzw. bei einer GT die Gruppe gegebenenfalls aufgeteilt werden.

Für Tageswanderungen in den Mittelgebirgen, die keiner der obigen Kategorien zuzuordnen sind, ist die Teilnehmerzahl nicht begrenzt.

Sektionsveranstaltungen, die keiner der genannten Kategorien zuzuordnen sind (z.B. Kanutouren, Mountainbiketouren, Höhlenbegehungen), werden im Einzelfall entschieden.

2.10 Merkblatt für Notfall/Krise

Es enthält wichtige Informationen für jeden TN für den Fall eines Notfalls oder einer Krise. Das Merkblatt soll den TN zur Vorbesprechung oder spätestens vor Beginn der Tour vom TL/AB/OG übergeben werden.

2.11 Unfallblatt

Es enthält wichtige Informationen über den jeweiligen TN, die bei einem Notfall oder einer Krise hilfreich sind. Das Unfallblatt soll von den TN ausgefüllt zur Vorbesprechung oder spätestens vor Beginn der Tour dem TL/AB/OG übergeben werden.

2.12 bUb-Person, bUb-Nummer

„bUb“ bedeutet „bei Unfall/Notfall benachrichtigen“ und meint die Person, die im Fall der Fälle über die bUb-Nummer benachrichtigt werden soll.

Hinweis: Es ist dabei weder sinnvoll noch zulässig, dass sich TN gegenseitig als bUb-Personen innerhalb derselben Teilnehmerliste (TNL) angeben.

3 Führungstouren

3.1 Planung und Vorbereitung

Der TL/AB plant seine Tour und fertigt eine entsprechende Ausschreibung an. AV werden hier wie FT behandelt – es gelten für sie die gleichen Regeln.

3.2 Ausschreibung

Die Ausschreibung umfasst:

3.2.1 Zeitraum der Tour/des Kurses

Angabe von möglichst genauen Daten zu Anfang und Ende der Tour/des Kurses.

3.2.2 Beschreibung der geplanten Tour

Hierbei sollten objektivierbare Faktoren verwendet werden (Höhenmeter, Wegstrecke, Dauer, Steilheit, besondere Schwierigkeiten). Beschönigungen und Verharmlosungen sind zu vermeiden (sichere und sanfte Anstiege, gefahrlose Abfahrten). Ziele (z.B. Gipfel), wenn erforderlich, sollten nur als Möglichkeiten ausgeschrieben werden. Ohne besondere Angabe handelt es sich immer um eine FT (GT [siehe 4. ff] sind als solche auszuweisen).

3.2.3 Voraussetzungen

Hier ist das für die Tour geforderte Leistungs- und Durchhaltevermögen sowie die Beherrschung der notwendigen Techniken anzuführen.

3.2.4 Teilnehmerzahl

Es ist eine Maximalzahl an TN anzugeben. Wird die Mindestzahl, von 50% der Maximalzahl an TN, nicht erreicht, ist die Durchführung der Tour/des Kurses mit dem jeweiligen Gruppenleiter / Referenten abzustimmen. Eine Überschreitung der ausgeschrieben Maximalzahl bedarf der Abstimmung mit dem Ausbildungsreferenten.

3.2.5 Vorbesprechung

Angabe eines Termins oder anderer Hinweise.

3.2.6 Anmeldung

Es sollte angegeben werden, bei wem die Anmeldung zu erfolgen hat und ggf. ein Anmeldeschluss.

3.2.7 Kosten und Leistungen

In der Ausschreibung sollte eine voraussichtliche Kostenschätzung (Umlage bei voller Teilnehmerzahl) mit Angabe der enthaltenen Leistungen erfolgen. Ist eine sinnvolle Kostenschätzung zum Zeitpunkt der Ausschreibung noch nicht möglich, müssen die Kosten spätestens auf der Vorbesprechung genannt werden. Zur Absicherung der TL/AB kann eine Anzahlung oder Anmeldegebühr ausgeschrieben werden. Diese ersetzt aber nicht die Angabe der voraussichtlichen Kosten (Höhe der Umlage), da

bereits die Verwendung des Begriffs „Anzahlung“ aussagt, dass noch darüber hinausgehende Kosten anfallen werden.

Es ist auch möglich, die zu erwartende Umlage vorab zu verlangen. Die Umlage muss im Gegensatz zur Anzahlung so gewählt werden, dass sie alle auf die TN umzulegenden Kosten des TL/AB beinhaltet, inklusive eines gewissen Sicherheitsaufschlags.

Eine Abrechnung ist bei der Umlage wie bei Anzahlung entsprechend 3.9.1 nötig.

3.2.8 Leitung

Alle TL/AB mit Erreichbarkeit.

3.3 Genehmigung

Die Ausschreibung wird dem Gruppenleiter zur Prüfung und Zustimmung überstellt. Dieser gibt die Ausschreibung in das Sektions-Portal ein.

Das Ausbildungsreferat prüft im Auftrag des Vorstandes, ob der anbietende TL/AB die entsprechende Qualifikation und Erfahrung hat, um die beschriebene Veranstaltung leiten zu können. Trifft dieses zu, genehmigt das Ausbildungsreferat die eingereichte Veranstaltung oder macht notwendige Auflagen. Danach schaltet es die Veranstaltung im Internet frei.

3.4 Anmeldeverfahren für Teilnehmer

Für Touren die länger als 3 Tage dauern, ist die schriftliche Anmeldung über das jeweils gültige Anmeldeformular notwendig. Die Anmeldung über das Online-Anmeldeformular unserer Website ist der schriftlichen Anmeldung gleichwertig.

Die Anmeldung zu AV erfolgt über das Anmeldeformular an die Kursverwaltung.

Anmeldungen zu Tagestouren können formlos erfolgen.

3.5 Vorbesprechung

Vor Antritt einer Tour sollte vom TL/AB eine Vorbesprechung durchgeführt werden, bei der den TN der Verlauf der Tour, die Anforderungen und Schwierigkeiten sowie die notwendige Ausrüstung und die zu erwartenden Kosten erläutert werden. Bei Veranstaltungen mit einer Dauer von bis zu 3 Tagen und ohne besondere Anforderungen und Schwierigkeiten kann auf eine Vorbesprechung verzichtet werden. Die Information der TN sollte dann entsprechend 3.8.4 erfolgen.

3.6 Teilnehmerlisten (TNL)

Die TL haben für Veranstaltungen, die länger als 3 Tage dauern, eine TNL anzufertigen, die dem Gruppenleiter so rechtzeitig zuzustellen ist, dass dieser die Teilnehmerangaben bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn in das Sektions-Portal einstellen kann.

Bei AV werden die TNL durch die Kursverwaltung in das Sektions-Portal eingestellt.

Bei Tagesveranstaltungen ist eine TNL am Tag der Veranstaltung zu erstellen und an den jeweiligen Gruppenleiter / Referenten zu übermitteln.

Bei Veranstaltungen die länger als 3 Tage dauern, sollte ein „Unfallblatt“ von den TN ausgefüllt sowie ein „Merkblatt für Notfall/Krise“ vom TL/AB an die TN ausgehändigt werden (siehe Anlagen).

3.7 Absagen

Das Verfahren bei Absagen ist in den jeweiligen Teilnahmebedingungen oder in der Ausschreibung geregelt.

3.8 Durchführung

3.8.1 Flugreisen / Fernreisen

Flugreisen (ohne Einschränkung) und Fernreisen (außerhalb Europas, wie z.B. Expeditionen, Höhenbergsteigen, Trekkings) können nur über kommerzielle Reiseveranstalter mit deutschem Gerichtsstand (z.B. DAV Summit Club), die im Auftrag der Sektion tätig werden, durchgeführt werden.

Bei der Planung und Vorbereitung der hier beschriebenen Reisen sind der „Leitfaden Auslandsbergfahrten“ und die dazugehörige Checkliste zu verwenden.

3.8.2 Teilnehmer

Unabhängig vom jeweiligen Anmeldeverfahren entscheidet der TL/AB über die endgültige Teilnahme an der Veranstaltung.

An den Veranstaltungen der Gruppen, des Ausbildungsreferats und der JDAV dürfen nur Sektionsmitglieder und DAV-Mitglieder anderer Sektionen teilnehmen, die über eine C-Mitgliedschaft in der Sektion Rheinland-Köln verfügen.

Bei Tagesveranstaltungen der Gruppen können auch Nichtmitglieder teilnehmen, um ihnen die Entscheidung zu einer Mitgliedschaft zu erleichtern. Näheres dazu ist in den jeweiligen Teilnahmebedingungen geregelt.

3.8.3 Notfallkarte des DAV

Den TL/AB wird empfohlen, die rote Notfallkarte des DAV mitzuführen, auf der neben der Telefonnummer der „DAV-Notfall-Hotline“ die wichtigsten Informationen für das Verhalten bei einem schweren Unfall aufgeführt sind.

3.8.4 Tägliche Information der Teilnehmer

Vor Beginn der Tagesetappen sollte der TL/AB der Gruppe das Tagesziel, die voraussichtliche Tourenlänge und den Wegverlauf erläutern. Dies ermöglicht, dass auch die TN im Notfall selbständig agieren können.

3.8.5 Ausschluss von der Tour

TN, die die ausgeschriebenen Voraussetzungen nicht erfüllen oder sich den Anweisungen des TL/AB widersetzen, können von diesen von der Tour ausgeschlossen werden. Der Ausschluss muss vor Zeugen ausgesprochen oder schriftlich niedergelegt werden. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Rückerstattung der Kosten oder der Anzahlung. Durch den Ausschluss entstehende Kosten (z.B. Abholung von einer exponierten Hütte durch einen Bergführer, zusätzliche Reisekosten etc.) gehen zu Lasten des ausgeschlossenen TN.

Gleiches gilt für TN, die eine Tour vorzeitig aus eigenem Ermessen abbrechen.

3.8.6 Vorzeitige Beendigung der Tour

Widrige Umstände (Schlechtwetter, schlechte Tourenbedingungen, erhebliche gesundheitliche Probleme etc.) können zu einer vorzeitigen Beendigung der Tour / des Kurses führen.

Die Gründe für den Abbruch müssen den TN erläutert und dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten umgehend mitgeteilt werden.

Sollten TN die Tour auf eigene Verantwortung fortsetzen, handelt es sich nicht mehr um eine Sektionsveranstaltung (vgl. Privattour).

3.8.7 Verlagerung des Tourengebietes

Widrige Umstände (Schlechtwetter, schlechte Tourenbedingungen, konditionelle Defizite etc.) können eine Verlagerung des Tourengebietes erforderlich machen.

Die Gründe für die Verlagerung des Tourengebietes müssen den TN erläutert und dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten sofort mitgeteilt werden.

3.8.8 Dokumentation von kritischen Entscheidungen

Kritische Entscheidungen sollten vor Antritt der Tagesetappe begründet niedergeschrieben werden. Dies sind zum Beispiel:

- Interpretation der Lawinensituation/Tourendurchführung
- Kritische Wettersituation in Bezug auf die Tourendurchführung

3.9 Nachbereitung

3.9.1 Abrechnung der Kosten / Umlage

Die Kosten des TL/AB (Unterkunft, Verpflegung (Halbpension + 10 Euro/Tag pauschal), Beförderung während der Tour (Lift, Bus, Taxi, Zug etc.), Auslagen für Organisation und Karten / Führer, Materialverbrauch) werden auf die TN umgelegt und mit einer eventuell geleisteten Anzahlung, Anmeldegebühr oder Umlage verrechnet.

Bei Stornierungen, die weniger als 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung erfolgen, können diese Kosten auch auf die TN umgelegt werden, die storniert haben.

Bei Stornierungen, die früher als 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung erfolgen, können nur die Kosten auf diese TN umgelegt werden, die bis zu diesem Zeitpunkt angefallen sind.

Die Kostenumlage auf TN, die storniert haben, ist nur dann zulässig, wenn keine anderen TN deren Platz eingenommen haben.

Nach Rückkehr von der Veranstaltung legt der TL/AB seine ihm tatsächlich entstandenen und mit den TN zu verrechnenden

Kosten (inkl. Belege) schriftlich nieder (bis spätestens 6 Wochen nach Ende der Veranstaltung). Ein eventuell überschüssiger Betrag der Umlage wird den TN zurückerstattet.

3.9.2 Abrechnung der Reisekosten

Die Reisekosten zum/vom Ort der Veranstaltung werden dem TL/AB gemäß der jeweils gültigen Reisekostenordnung der Sektion erstattet. Sollte die ausgeschriebene Mindestteilnehmerzahl für eine Tour/einen Kurs nicht erreicht werden, werden keine Fahrtkosten ersetzt, es sei denn, es wurde mit dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten anders abgesprochen.

Das Vorliegen der Abrechnung der Kosten / Umlage des TL/AB (vgl. 3.9.1) ist eine Voraussetzung für die Gewährung der Reisekostenerstattung.

3.9.3 Tourenbericht

Nach Ende der Tour sollte der TL/AB einen Bericht abfassen, der den Ablauf der Tour und eventuelle Vorkommnisse beschreibt. Diesen stellt er dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten zur Verfügung.

4 Gemeinschaftstouren

4.1 Planung und Vorbereitung

Der OG plant die Veranstaltung und fertigt eine entsprechende Ausschreibung an (vgl. 2.6).

4.2 Ausschreibung

Es wird auf die „Handlungsempfehlung zur Ausschreibung von GT“ verwiesen. Die Ausschreibung umfasst:

4.2.1 Zeitraum der GT

Angabe von möglichst genauen Daten zu Anfang und Ende der GT.

4.2.2 Ausführliche Beschreibung der GT

Hierbei sollten objektivierbare Faktoren verwendet werden (Höhenmeter, Wegstrecke, Dauer, Steilheit, besondere Schwierigkeiten). Beschönigungen und Verharmlosungen sind zu vermeiden (sichere und sanfte Anstiege, gefahrlose Abfahrten). Ziele (z.B. Gipfel), wenn erforderlich, sollten nur als Möglichkeiten ausgeschrieben werden. GT sind als solche explizit auszuweisen.

4.2.3 Schwierigkeiten und Anforderungen

Hier ist das für die GT geforderte Leistungs- und Durchhaltevermögen sowie die Beherrschung der notwendigen Techniken anzuführen.

4.2.4 Teilnehmerzahl

Es ist eine Maximalzahl an TN anzugeben. Wird die Mindestzahl, von 50% der Maximalzahl an TN, nicht erreicht, ist die Durchführung der GT mit dem jeweiligen Gruppenleiter abzustimmen. Eine Überschreitung der ausgeschriebenen Maximalzahl bedarf der Abstimmung mit dem Ausbildungsreferenten.

4.2.5 Vorbesprechung

Angabe eines Termins oder anderer Hinweise. Der Vorbesprechung kommt bei der GT eine besondere Bedeutung in Bezug auf die Eignung der TN im Sinne von „selbständig“ und „eigenverantwortlich“ zu.

4.2.6 Anmeldung

Es sollte angegeben werden, bei wem die Anmeldung zu erfolgen hat und ggf. ein Anmeldeschluss.

4.2.7 Kosten und Leistungen

In der Ausschreibung sollte eine voraussichtliche Kostenschätzung (bei voller Teilnehmerzahl) mit Angabe der enthaltenen Leistungen erfolgen. Ist eine sinnvolle Kostenschätzung zum Zeitpunkt der Ausschreibung noch nicht möglich, müssen die Kosten spätestens auf der Vorbesprechung genannt werden. Zur Absicherung des OG kann eine Anzahlung oder Anmeldegebühr ausgeschrieben werden. Diese ersetzt aber nicht die Angabe der voraussichtlichen Kosten, da bereits die Verwendung des Begriffs „Anzahlung“ aussagt, dass noch darüber hinausgehende Kosten anfallen werden.

Es ist auch möglich bzw. dringend angeraten, die zu erwartenden Kosten vorab zu verlangen.

Eine Abrechnung ist bei den Kosten wie bei Anzahlung entsprechend 4.9.1 nötig.

4.2.8 Organisation

Alle OG mit Erreichbarkeit.

4.3 Genehmigung

Die Ausschreibung wird dem Gruppenleiter zur Prüfung und Zustimmung überstellt. Dieser gibt die Ausschreibung in das Sektions-Portal ein.

Das Ausbildungsreferat prüft im Auftrag des Vorstandes, ob der OG die entsprechende Qualifikation und Erfahrung hat, um die beschriebene Veranstaltung organisieren zu können. Trifft dieses zu, genehmigt das Ausbildungsreferat die eingereichte Veranstaltung oder macht notwendige Auflagen. Danach schaltet es die Veranstaltung im Internet frei.

4.4 Anmeldeverfahren für Teilnehmer

Für GT die länger als 3 Tage dauern, ist die schriftliche Anmeldung über das jeweils gültige Anmeldeformular notwendig. Darüber hinaus wird bei GT aber empfohlen, immer eine TNL zu führen. Die Anmeldung über das Online-Anmeldeformular unserer Website ist der schriftlichen Anmeldung gleichwertig.

4.5 Vorberechnung

Vor Antritt einer GT sollte vom OG eine Vorberechnung durchgeführt werden, bei der mit den TN der Verlauf der GT, die Anforderungen und Schwierigkeiten sowie die notwendige Ausrüstung und die zu erwartenden Kosten besprochen werden.

Um den OG sowie die Sektion abzusichern und die Verantwortlichkeit des TN einer GT, hinsichtlich seiner Person, definitiv auf ihn selbst zu übertragen, wird empfohlen, das Formular „Teilnahmeerklärung für Gemeinschaftstouren“ ausfüllen und unterschreiben zu lassen.

4.6 Teilnehmerlisten (TNL)

Die OG haben für GT, die länger als 3 Tage dauern, eine TNL anzufertigen, die dem Gruppenleiter so rechtzeitig zuzustellen ist, dass dieser die Teilnehmerangaben bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn in das Sektions-Portal einstellen kann. Bei allen GT sollte ein „Unfallblatt“ von den TN ausgefüllt sowie ein „Merkblatt für Notfall/Krise“ vom OG an die TN ausgehändigt werden (siehe Anlagen).

4.7 Absagen

Das Verfahren bei Absagen ist in den jeweiligen Teilnahmebedingungen oder in der Ausschreibung geregelt.

4.8 Durchführung

4.8.1 Flugreisen / Fernreisen

Flugreisen (ohne Einschränkung) und Fernreisen (außerhalb Europas, wie z.B. Expeditionen, Höhenbergsteigen, Trekkings) können nur über kommerzielle Reiseveranstalter mit deutschem Gerichtsstand (z.B. DAV Summit Club), die im Auftrag der Sektion tätig werden, durchgeführt werden.

GT können unter folgenden Voraussetzungen auch ohne Reiseveranstalter mit deutschem Gerichtsstand durchgeführt werden:

- mit der Reise wird kein Flug angeboten (selbstorganisierte Anreise),
 - mit der Reise werden keine Leistungen durch die Sektion, außer der Organisation durch den OG angeboten,
 - die Kosten für Reservierungen und Leistungen im Reiseland (Unterkunft, Trekkingagentur, Transporte etc.) werden durch die TN vor Ort direkt mit den Leistungserbringern verrechnet.
- Bei der Planung und Vorbereitung der hier beschriebenen Reisen sind der „Leitfaden Auslandsbergfahrten“ und die dazugehörige Checkliste zu verwenden.

4.8.2 Teilnehmer

Unabhängig vom jeweiligen Anmeldeverfahren entscheidet der OG über die endgültige Teilnahme an der GT. An den GT der Gruppen dürfen nur Sektionsmitglieder und DAV-Mitglieder anderer Sektionen teilnehmen, die über eine C-Mitgliedschaft in der Sektion Rheinland-Köln verfügen.

4.8.3 Notfallkarte des DAV

Den OG wird empfohlen, die rote Notfallkarte des DAV mitzuführen, auf der neben der Telefonnummer der „DAV-Notfall-Hotline“

die wichtigsten Informationen für das Verhalten bei einem schweren Unfall aufgeführt sind.

4.8.4 Ausschluss von der Tour

TN, die die ausgeschriebenen Voraussetzungen nicht erfüllen oder sich den Gemeinschaftsentscheidungen widersetzen, können von der GT ausgeschlossen werden. Der Ausschluss muss auf Basis einer Gemeinschaftsentscheidung vor Zeugen ausgesprochen oder schriftlich niedergelegt werden. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Rückerstattung des Preises oder der Anzahlung. Durch den Ausschluss entstehende Kosten (z.B. Abholung von einer exponierten Hütte durch einen Bergführer, zusätzliche Reisekosten etc.) gehen zu Lasten des ausgeschlossenen TN. Gleiches gilt für TN, die eine GT vorzeitig aus eigenem Ermessen abbrechen.

Der OG sollte in diesem Zusammenhang nötigenfalls die Diskussion über den Ausschluss eines TN aktiv in die Gruppe einbringen.

Als Alternative zum Ausschluss muss das Niveau der GT so angepasst werden, dass alle TN weiterhin mitmachen können. Auch dies muss auf einer Gemeinschaftsentscheidung basieren.

4.8.5 Vorzeitige Beendigung der Tour

Widrige Umstände (Schlechtwetter, schlechte Tourenbedingungen, erhebliche gesundheitliche Probleme, unüberbrückbare Uneinigigkeiten bzw. Zerwürfnisse etc.) können zu einer vorzeitigen Beendigung der GT führen.

Die Gründe für den Abbruch sollten auf einer Gemeinschaftsentscheidung beruhen und dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten umgehend mitgeteilt werden.

4.8.6 Verlagerung des Tourengebietes

Widrige Umstände (Schlechtwetter, schlechte Tourenbedingungen, konditionelle oder technische Defizite etc.) können eine Verlagerung des Tourengebietes erforderlich machen. Die Gründe für die Verlagerung des Tourengebietes müssen auf einer Gemeinschaftsentscheidung beruhen und dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten sofort mitgeteilt werden.

4.8.7 Dokumentation von kritischen Entscheidungen

Kritische Entscheidungen sollten vor Antritt der Tagesetappe begründet niedergeschrieben werden. Dies sind zum Beispiel:

- Interpretation der Lawinensituation/Tourendurchführung
- Kritische Wettersituation in Bezug auf die Tourendurchführung

4.9 Nachbereitung

4.9.1 Abrechnung der Kosten / Umlage

Alle Kosten, die während einer GT anfallen oder durch diese verursacht werden, tragen die TN der GT. Über die Aufteilung dieser Kosten entscheidet die Gemeinschaft. Nach Rückkehr von der Veranstaltung legt der OG seine ihm tatsächlich entstandenen und mit den TN zu verrechnenden Kosten (inkl. Belege) schriftlich nieder (bis spätestens 6 Wochen nach Ende der Veranstaltung). Ein eventuell überschüssiger Betrag der Umlage wird den TN zurückerstattet.

4.9.2 Abrechnung der Reisekosten

Die Reisekosten zum/vom Ort der GT werden dem OG gemäß der jeweils gültigen Reisekostenordnung der Sektion erstattet. Sollte die ausgeschriebene Mindestteilnehmerzahl für eine Tour nicht erreicht werden, werden keine Fahrtkosten ersetzt, es sei denn, es wurde mit dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten anders abgesprochen.

Das Vorliegen der Abrechnung der Kosten / Umlage des OG (vgl. 4.9.1) ist eine Voraussetzung für die Gewährung der Reisekostenerstattung.

4.9.3 Tourenbericht

Nach Ende der Tour sollte der OG einen Bericht abfassen, der den Ablauf der Tour und eventuelle Vorkommnisse beschreibt. Diesen stellt er dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten zur Verfügung.

5 Notfallmanagement

Trotz sorgfältigster Planung und Vorbereitung einer Veranstaltung kann es zu Vorfällen kommen, die einem Notfall oder einer Krise entsprechen. Bei Eintritt einer solchen Situation ist wie folgt zu verfahren:

5.1 Notfall

5.1.1 Erstmaßnahmen

- Gruppe versorgen
- wenn möglich, Verletzten bergen
- Erste Hilfe
- ggf. Notruf absetzen
- ggf. DAV-Notfall-Hotline anrufen (Notfallkarte)
- Nutzung des Aussageverweigerungsrechtes
- keine Informationsweitergabe an Dritte (Presse, Freunde etc.) durch TL/AB/OG sowie TN

5.1.2 Planungen / Absprachen

- Information der Sektion (laut „Merkblatt für Notfall/Krise“)
- Fortsetzung / Absage der Tour
- ist ggf. die bUb-Person zu benachrichtigen

5.1.3 Ausfall des Tourenleiters / Ausbilders

Siehe 3.8.6 bzw. 4.8.5 „Vorzeitige Beendigung der Tour“.

5.1.4 Fehlender Teilnehmer bei Tourenbeginn

Der TL/AB/OG sollte versuchen, den TN zu erreichen. Gelingt dies nicht, sollte versucht werden, die von dem TN auf der Anmeldung bzw. dem Unfallblatt angegebene bUb-Person über die bUb-Rufnummer anzurufen.

Gelingt dieses ebenfalls nicht, sollte der jeweilige Gruppenleiter oder Referent informiert werden, der weitere Maßnahmen zur Klärung des Verbleibs des TN ergreift.

5.1.5 Nachbereitung des Notfalles

Der TL/AB/OG sollte möglichst den Notfall mit den TN nachbereiten. Ggf. ist auch eine Nachbereitung nach der Tour sinnvoll. Hierbei kann der jeweilige Gruppenleiter oder Referent unterstützen.

5.1.6 Maßnahmen der Sektion

- Interne Informationsweitergabe innerhalb des Vorstandes und Entscheidung über die weitere Vorgehensweise (Krise ja/nein),
- Ggf. Information der bUb-Person,
- Kontakt mit der betroffenen Gruppe halten,
- Unterstützung bei Versicherungsangelegenheiten.

5.2 Krise

5.2.1 Erstmaßnahmen

- Gruppe versorgen
- wenn möglich, Verletzten bergen
- Erste Hilfe
- Bergrettung alarmieren (Notfallkarte)
- DAV-Notfall-Hotline anrufen (Notfallkarte)
- Nutzung des Aussageverweigerungsrechtes
- keine Informationsweitergabe an Dritte (Presse, Freunde etc.) durch TL/AB/OG sowie TN

5.2.2 Maßnahmen des DAV-Krisenstabes

- schnellstmögliche Verbindungsaufnahme zum Meldenden
- erste Anweisungen an den Meldenden
- Entscheidung, ob eine Krise vorliegt
- Einsatz eines Kriseninterventionsteams
- Information an die betroffene Sektion, Absprache über das weitere Vorgehen
- Durchführung und Koordination der Öffentlichkeitsarbeit
- bei Bedarf Organisation der Betreuung der Unfallgruppe durch
 - Rechtsberatung
 - Psychologische Betreuung
 - Rückzugsraum
 - Rücktransport
 - Benachrichtigung von Angehörigen (bUb-Personen)

5.2.3 Maßnahmen der Sektion

- Interne Informationsweitergabe innerhalb des Vorstandes und Entscheidung über die weitere Vorgehensweise
- Unterstützung bei Versicherungsangelegenheiten

5.2.3.1 Ansprech-/Entscheidungspersonen

- 1. Vorsitzender
- 1. Vertreter: Referent für Ausbildung

- 2. Vertreter: 2. Vorsitzender / 3. Vorsitzender / Jugendreferent / Gruppenreferent

5.2.3.2 Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit:

- 1. Vorsitzender
- 1. Vertreter: Referent für Öffentlichkeitsarbeit
- 2. Vertreter: 2. Vorsitzender / 3. Vorsitzender

5.2.3.3 Informationsweg

Sollte der TL/AB/OG der Unfallgruppe nicht die DAV-Notfall-Hotline, sondern eine Person in der Sektion zuerst informieren, hat diese vorrangig die DAV-Notfall-Hotline zu informieren, damit der Krisenstab eingesetzt werden kann.

Dies bedeutet, dass alle Gremienmitglieder des Vorstands die Notfallkarte des DAV stets bei sich haben.

5.2.3.4 Datenbankzugriff

Zugriff auf Ausbildungs- und Veranstaltungskalender bzw. nähere Angaben dazu sowie die TNL und die TL/AB/OG-Datenbank über das Sektions-Portal haben:

- Vorstand
- Gruppenleiter
- Jugendgruppenleiter

Diese Regelung tritt am 01.01.2010 in Kraft.

Beschlossen in der Vorstandssitzung vom 10.11.2009

Geändert in der Vorstandssitzung vom 06.12.2010

Geändert in der Vorstandssitzung vom 09.11.2015

Stand: 07.12.2015