

# Organigramm Sektion Markt Schwaben des Deutschen Alpenvereins e.V.

## Vorstand

### 1. Vorstand *W.Kresslirer*

- Leitung der Sektion
- Vertretung im Dachverband sowie Teilnahme an Veranstaltungen des Dachverbands, Bericht darüber in den Ausschusssitzungen
- Vertretung gegenüber anderen Sektionen und der Gemeinde
- Einberufung von Vorstandssitzungen und Mitgliederhauptversammlungen
- Beteiligung an Versammlungen des Vereinskartell
- Genehmigung von Ausgaben
- Erstellung des Verwendungsnachweises mit den Beiratsmitgliedern, Koordinierung des Jahresetats in Zusammenarbeit mit dem Kassier
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Hauptversammlung

### Kassenwart *K.Tkaczuk / M.Krenn*

- Erledigung aller Zahlungsvorgänge nach Absprache mit dem 1. Vorstand
- Abrechnung der Mitgliedsbeiträge
- Überprüfung von Tourenabrechnungen mit dem Tourenwart, Jugendreferent und Familiengruppenleiter
- Berichterstattung bei der Hauptversammlung nach Überprüfung der Unterlagen durch den Rechnungsprüfer
- Meldung der Mitglieder an DAV, BLSV, Kletterfachverband etc.
- Beantragung von Zuschüssen z.B. beim Kreisjugendring - Erstellung des Verwendungsnachweises für diese Zuschüsse
- Überwachung der Budgets
- Steuerrechtliche Bilanzierung/Weiterleitung an das Finanzamt

### Schriftführer *M.Pein*

- Erstellen von Tischvorlagen für Versammlungen
- Schreiben von Sondereinladungen sowie gegebenenfalls Verteilung und Versand
- Aufrichtige Anteilnahme bei Todesmitteilungen in Absprache mit dem 1.Vorstand
- Erstellen von Einladungen sowie des Sitzungsprotokolls von Ausschusssitzungen u. Mitgliederversammlungen
- Pflege der Vereinschronik
- Gratulation und Beileidskarten für Mitglieder
- Beglückwünschung von Jubilaren und Krankenbesuche

## Beirat

### Leiter Kletterabteilung

*R.Mühlberger*

- Versand der Klettermarken
- Bericht bei der HV
- Verantwortlicher Ansprechpartner und Koordinator für die Kletterabteilung
- Vertretung der Belange der Kletterabteilung im Vorstand
- Wartungsbuch pflegen
- Wartungsintervalle festlegen und dokumentieren
- Liste mit den noch zu erledigenden Arbeiten mit Arbeits- und Zeitplan erstellen und pflegen
- Erste Hilfe Koffer regelmäßig auf Vollständigkeit prüfen und ggf. ergänzen
- Reinigungsarbeiten überwachen
- Belegungsplan pflegen
- Arbeitsdienste festlegen
- Routenbuch mit Schwierigkeitsbewertung pflegen
- Koordinierung mit anderen Turmnutzern (Feuerwehr/Sprayer) bezüglich Nutzung der Anlage

### Senioren *F.Sellmeier*

- Vertretung der Senioren, Überwachung der Tourenführung
- Aufstellung eines Touren- und Veranstaltungsprogramms für die Senioren und Abstimmung mit dem Touren- und Ausbildungswart
- Mitteilung von durchgeführten Touren an den Pressereferent

### Familiengruppe *H.Moser*

- Betreuung der Familiengruppe
- Überwachung der Tourenführung, Abstimmung mit dem Touren- und Ausbildungswart
- Beantragung von Zuschüssen, sowie deren ordnungsgemäße Abrechnung
- Mitteilung von durchgeführten Touren an den Pressereferent
- Berichterstattung bei der Hauptversammlung

## Unterstützende Funktionsträger und Arbeitskreise

### Mitgliederverwaltung *L.Gründel*

- Pflegen der Mitgliederdatei
- Bereitstellen der Mitgliederdaten für den Vorstand
- Bestätigung von Antragseingängen und Kündigungen
- Ausstellen von Ausweisen unterjährlich
- Meldung von Mitgliedern an den DAV, BLSV und Kletterfachverband
- Erstellen von Spendenbescheinigungen

### Kassenprüfer *S.Pein / A.Hornik*

- Überprüfung der Vereinsbilanz zum Ende des Geschäftsjahres

### Webmaster *M.Plabst*

- Verantwortlich für die aktuelle Präsenz der Vereinsarbeit im Internet und Pflege der Homepage

### Jugendreferent *B.Scheuerecker*

- Betreuung und Gewinnung neuer Jugendleiter der Sektion
- Verantwortlicher Ansprechpartner und Koordinator für die Jugendarbeit
- Vertretung der Belange der Jugend und Jungmannschaft im Vorstand
- Zusammenstellung und Kontrolle des halbjährlichen Programms der Jugendarbeit getrennt nach den einzelnen Jugendgruppen
- Führung der Jugendkasse/Kassenabrechnung sowie Überprüfung von Tourenabrechnungen
- Berichterstattung bei der Hauptversammlung
- Verantwortlicher Ansprechpartner für den ordnungsgemäßen Zustand der Jugendräume
- Anregung der Jugendleiter zur Berichterstattung über ihre Aktivitäten
- Bei Vermietung der Räumlichkeiten am Turm an Vereinsmitglieder für Festlichkeiten Übergabe an den Nutzer
- Koordination der Pflege der Außenanlagen am Kletterturm

### 2. Vorstand *A.Stadlberger*

- Vertretung des 1. Vorstandes und Unterstützung desselben
- Kontaktpflege zum Schulsport
- Organisation von Vereinsfesten insbes. Sommer- und Weihnachtsfest und Hauptversammlung, frühzeitige Lokalreservierung
- Koordination der Skigymnastik (Reservierung der Turnhalle bereits im Frühjahr bei der Gemeinde)
- Förderung des Ausbildungswesens, sowie des Vortragswesens
- Vertreter/Koordinator AK Hütte, AK Feste
- Vertreter des Vereins hinsichtlich Rechtsfragen
- Leiter des Krisen- und Unfallmanagement sowie Betreuung und Unterstützung von Geschädigten

### Touren- und Ausbildungswart *J.Bork*

- Aufstellung eines Touren- bzw. Veranstaltungs- und Vortragsprogramms halbjährlich für Erwachsene + Senioren.
- Koordination der Touren (Tourenführer) und Kompetenzprüfung der Tourenführer
- Organisation von Vorträgen und Ausbildungen
- Führen des Fachübungsleiter-Verzeichnis
- Betreuung und Gewinnung neuer FÜL für die Sektion
- Festlegung von Ausbildungsinhalten sowie Förderung des Ausbildungswesen
- Anregung der Tourenführer zur Berichterstattung
- Anregung zur Führung von persönlichen Tourenberichten und Sammeln derselben
- Berichterstattung bei der Hauptversammlung

### Materialwart *C.Volkert*

- Überprüfung des einwandfreien Zustandes vorhandener und ausgeliehener Gegenstände, sowie deren sachgemäße Lagerung
- Verwaltung des DAV-Winterraum-Schlüssels
- Führung einer Bestands-, sowie Ein- und Ausgabenliste, Abstimmung mit dem Kassenwart
- Beantragung der Beschaffung von erforderlichen Ausrüstungsgegenständen bei Ausschusssitzungen, sowie Aussortierung unbrauchbaren Materials
- Berichterstattung bei der Hauptversammlung

### Presse und Newsletter

*Ariane Sticht / E.Kressirer*

- Erstellung von Berichten für die Zeitungen
- Mitteilung von wichtigen Terminen an die Presse
- Pflege der Newsletter
- Betreuung des Schaukastens am Marktplatz

### Rechtsbeirat und versicherungs-technische Fragen *B.Petschik*

- Ansprechpartner für Rechts- und Versicherungsfragen
- Begleitung des Krisen- und Unfallmanagements und Unterstützung der Beteiligten

### Hüttenreferent (wird bei Bedarf berufen)

- Führung der Selbstversorgerhütte (Unterhaltung und Hüttenbelegung)

### Programm und CI

*A.Kretschmar*

- Halbjährliche Erstellung des Programmlayouts und Übergabe an die Druckerei

### Arbeitskreis Feste /Sportveranstaltungen

- Organisation und Koordination von Festen und Sportveranstaltungen
- Meldung von Teilnehmern zu Sportveranstaltungen
- Organisation von Preisverleihungen

### Arbeitskreis Hütte

*A.Freikamp, A.Quiel, W.Krug, C.Volkert*

- Suche einer adäquaten Selbstversorgerhütte