

Es werden im Folgenden Begriffe wie z. B. Bergsteiger und Schriftführer im Sinne einer besseren Lesbarkeit geschlechtsneutral verwendet. Natürlich sind immer Bergsteiger und Bergsteigerinnen, Schriftführer und Schriftführerinnen gemeint.

## **Geschäftsordnung für die Bezirksgruppe Kreis Böblingen der SEKTION SCHWABEN des DAV**

Die Bezirksgruppe Kreis Böblingen der Sektion Schwaben des Deutschen Alpenvereins (DAV) 1869, Sitz Stuttgart e. V., gibt sich mit Wirkung vom 1. September 2021 aufgrund des § 13 Ziff. 3 der Satzung der Sektion Schwaben nachstehende Geschäftsordnung.

### **I. Name**

Die Bezirksgruppe führt die oben genannte Bezeichnung und ist eine selbständige Unterorganisation der Sektion Schwaben. Die Postadresse für den Schriftverkehr ist der Wohnort des jeweiligen Bezirksgruppenleiters.

### **II. Vorrang der Sektions-Satzung**

Diese Geschäftsordnung ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der Satzung der Sektion Schwaben, die in ihrer jeweils geltenden Fassung bindend sind.

### **III. Aufgaben; Verhältnis zur Sektion**

Die Bezirksgruppe als Bestandteil der Sektion verfolgt die in der Satzung (§ 2) aufgezeigten Ziele. Darüber hinaus fördert sie die besonderen, durch die örtlichen Gegebenheiten bedingten, bergsteigerischen und verwandten Belange und Interessen der Mitglieder. Ihre Tätigkeit steht im Einklang mit den Bestrebungen der Sektion. Zu diesem Zweck ist eine laufende vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Vorstand und der Geschäftsstelle der Sektion unerlässlich. Um dies zu gewährleisten, geht der gesamte Schriftwechsel in grundsätzlichen Angelegenheiten über den Bezirksgruppenleiter oder dessen Beauftragten, die die Briefbögen der Sektion mit einem entsprechenden Zusatz benutzen.

Die Bezirksgruppe verwaltet im Auftrag der Sektion Schwaben die ihr zufließenden Mittel nach pflichtgemäßem Ermessen in eigener Zuständigkeit. Sie hat der Sektion die Belege und Kontoauszüge vierteljährlich zu überbringen. Die Buchhaltung wird dann von der Sektion vorgenommen.

### **IV. Mitgliedschaft**

Die Bezirksgruppe betreut die in ihrem Wirkungsbereich wohnenden Sektionsmitglieder, sofern das Mitglied keine anders lautende Erklärung abgibt. Als Wirkungsbereich wurde vom Hauptausschuss der Sektion Schwaben der Landkreis Böblingen in den Grenzen von 1982 festgelegt. Weitere Sektionsmitglieder können auf Antrag in die BG aufgenommen werden.

## **V. Mitgliederversammlung**

Jährlich einmal ist eine Mitgliederversammlung durch den Vorstand einzuberufen. Die Einberufung wird in den Sektionsnachrichten und auf der BG-Homepage, wo auch die Tagesordnung gezeigt wird, veröffentlicht. Im BG-Jahresprogramm wird lediglich der Termin der Mitgliederversammlung bekanntgegeben.

Anträge zur Tagesordnung der Mitgliederversammlung sind mindestens 6 Wochen vorher schriftlich beim BG-Leiter einzureichen, damit sie rechtzeitig veröffentlicht werden können. Die Tagesordnung wird 2 Wochen vor der Mitgliederversammlung endgültig festgelegt.

Mitgliederversammlungen sind ohne Rücksicht auf die Anzahl der Anwesenden beschlussfähig.

Beschlüsse über Punkte der Tagesordnung werden mit einfacher Stimmenmehrheit in offener Abstimmung gefasst, sofern nicht eine geheime Abstimmung beantragt wird. Beschlüsse über spontane - unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ eingereichte - Anträge benötigen eine Mehrheit von 75%.

Die Mitgliederversammlung der Bezirksgruppe wählt den Vorstand. Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Wiederwahl ist zulässig.

Die Mitglieder des Beirats werden von der Mitgliederversammlung bestätigt.

## **VI. Beirat**

Dem Beirat gehören an:

1. Die Mitglieder des Vorstandes
2. die Leiter von Gruppen
3. die ehrenamtlichen Führungskräfte (Tourenführer)
4. weitere Funktionsträger, z.B. Gerätewart usw.

Der Beirat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung zur Beratung und gegenseitigen Information.

## **VII. Vorstand**

Der Vorstand der Bezirksgruppe besteht aus dem Bezirksgruppenleiter, seinem Stellvertreter, dem Kassenwart, dem Schriftführer und dem Tourenwart.

Die Mitglieder des Vorstands werden jeweils für 3 Jahre gewählt. Um möglichst hohe Kontinuität zu gewährleisten, wird immer nur ein Teil des Vorstandes neu gewählt. Dadurch werden im 3-jährigen Turnus die Vorstandsmitglieder wie folgt gewählt:

- Gruppe 1: Bezirksgruppenleiter
- Gruppe 2: Stv. Leiter, Schriftführer
- Gruppe 3: Kassenwart, Tourenwart

Er ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit 75%iger Stimmenmehrheit gefasst. Der Vorstand kann zu seinen Sitzungen laufend oder für den Einzelfall ehrenamtlich tätige Bezirksgruppenmitglieder mit beratender Stimme hinzuziehen.

Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, so wird an dessen Stelle durch die nächste Bezirksgruppen-Mitgliederversammlung für den Rest der Amtszeit ein neues Vorstandsmitglied gewählt. Bis dahin, sowie in Fällen langandauernder Verhinderung, berufen die übrigen Vorstandsmitglieder einen Vertreter. Diese Regelung findet auch für die Leiter von Gruppen sinngemäße Anwendung.

Im Sinne des aktiven kameradschaftlichen Zusammenlebens in einem Verein sollten die mannigfachen ehrenamtlichen Aufgaben innerhalb der Bezirksgruppenarbeit auf möglichst viele Schultern verteilt werden. Deshalb kann der Vorstand weitere Funktionsträger ernennen. Werden diese in der Mitgliederversammlung bestätigt, werden Amt, Name und Kontaktdaten festgehalten und veröffentlicht.

## **VIII. Gruppen**

Wenn einige Mitglieder eine Gruppe gründen wollen, dann formulieren sie:

- Ziele z.B. Kajakgruppe, Fotografie, MTB, ...
  - Ziele dürfen den Zielen des DAV nicht entgegenstehen
- Wie sollen diese Ziele erreicht werden (Tätigkeiten, Aktionen usw.)
- Wie soll die Gruppe strukturiert werden, um diese Tätigkeiten sinnvoll auszuüben.
  - Wie organisieren wir den Fahrdienst, Treffen, Übungseinheiten, Aus- und Fortbildung, Sicherheit ...
  - Wie wird die Gruppe geleitet.
  - Wie kommuniziert die Gruppe nach innen und außen (Homepage, Programmheft)

Dieser Vorschlag wird vom Vorstand geprüft, insbesondere ob die Gruppenziele und Tätigkeiten den Wertvorstellungen des DAV entsprechen. Eventuell muss mit Hilfe des Vorstandes nachgearbeitet werden.

Wenn der Vorstand die Gründung der Gruppe befürwortet, wird diese in der nächsten MV vorgestellt und die Mitglieder bestätigen die Gruppengründung.

Die Gruppe schickt einen Vertreter in den Beirat.

## **IX. Tätigkeitsbeschreibungen**

Im Anhang zu dieser Geschäftsordnung werden die Tätigkeiten der einzelnen Funktionsträger beschrieben, damit sich vor der Annahme eines solchen Ehrenamts die Kandidaten über ihre Aufgaben informieren können.

Bei der Einführung einer neuen Funktion ist dafür vom Vorstand eine Tätigkeitsbeschreibung zu erstellen.

## **Anhang: Tätigkeitsbeschreibungen der einzelnen Funktionen**

### **a. Bezirksgruppenleiter, Stellvertretender Leiter**

Der Bezirksgruppenleiter vertritt die Belange der Bezirksgruppe gegenüber der Sektion und nach außen. Er leitet die Bezirksgruppe und erarbeitet die strategische Weiterentwicklung.

Der Stellvertreter vertritt den Bezirksgruppenleiter. Dazu ist ein besonderes Vertrauensverhältnis zwischen diesen beiden Funktionen von Vorteil.

Der Leiter und sein Stellvertreter können die Aufgaben des Leiters untereinander aufteilen.

### **b. Kassenwart**

Voraussetzungen:

Kaufmännische Kenntnisse und Sachverstand  
buchhalterische Kenntnisse und entsprechende PC-Kenntnisse

Er ist verantwortlich für:

(kfm.) Buchführung über Ausgaben und Einnahmen  
vierteljährliche Übermittlung der Belege und Kontoauszüge an die Sektion  
Zahlungsvorgänge veranlassen  
Tourenabrechnungen prüfen (und auszahlen)  
Jahresbericht erstellen  
Haushaltsplan aufstellen

Er arbeitet mit bei:

Beschaffungsentscheidungen  
Tourenwirtschaftlichkeit prüfen und ggf. Tour absagen

### **c. Tourenwart**

Voraussetzungen

Theoretische und praktische Kenntnisse aus dem Bereich des Bergsports, um Inhalt und Schwierigkeitsgrad von Touren beurteilen zu können.  
Idealerweise eine Ausbildung zum Fachübungsleiter, DAV-Ausbilder oder DAV-Jugendleiter.

Er ist verantwortlich für:

- Das Tourenprogramm (ausgeschriebene Touren und Ausbildungskurse).
- Die Fachvorträge an den Bezirksgruppenabenden.
- Den Ausbildungsstand in der Bezirksgruppe, insbesondere der Tourenführer.

Tätigkeiten

1. Teilnahme an der einmal im Jahr stattfindenden Mitgliederversammlung, mit kurzem Vortrag über die Höhepunkte und Merkmale der abgelaufenen

- Tourensaison.
2. Aufmerksame Beobachtung des Tourengeschehens in der Bezirksgruppe während der Tourensaison. Anlaufstelle für unzufriedene Teilnehmer und Tourenführer, mit dem Ziel, annehmbare Lösungen zu finden und zukünftige Abläufe zu verbessern. Finden von Ersatz-Tourenführern, wenn ein Tourenführer verhindert ist.
  3. Zusammenstellen des Tourenprogramms für das jeweils darauffolgende Jahr, mit folgenden Teilschritten:
    - Anschreiben der Tourenführer (E-Mail) mit der Bitte, Touren und Kurse (mit Beschreibung und Termin) einzureichen, die sie durchführen wollen. Dabei Vorschläge machen, was angeboten werden soll (insbesondere an Kursen). Termin für Abgabeschluss angeben!
    - Sammlung und Sichtung der eingegangenen Touren/Kurse. Ablehnen von Touren, deren Durchführung für die Bezirksgruppe zu riskant ist (z.B. Tour zu schwierig oder gefährlich) oder bei denen abzusehen ist, dass es nicht genügend Teilnehmer geben wird. Prüfen, ob das Tourenführer-/Teilnehmerverhältnis zur geplanten Tour passt.
    - Kalkulation der Teilnehmergebühren
    - Mahnung an die Tourenführer schicken, die erfahrungsgemäß Touren anbieten, aber den Abgabeschluss versäumt haben.
    - Mitglieder und Tourenführer ansprechen, die einen Diavortrag oder Fachvortrag halten können.
    - Termine der Bezirksgruppenabende festlegen: 11 Termine, jeweils der erste Mittwoch im Monat. Fällt dieser Termin auf einen Feiertag oder in die Weihnachts- oder Osterferien, dann evtl. um eine Woche verschieben. Am November-Termin findet die Mitgliederversammlung statt.
    - Termine der Bezirksgruppenabende mit dem Restaurant abstimmen
  4. Organisation eines Tourenführertreffens einmal jährlich

#### **d. Schriftführer**

Voraussetzungen:

PC-Kenntnisse in Textverarbeitung

Er ist verantwortlich für:

Erstellung der Protokolle von Sitzungen des Vorstands, des Beirats und der Mitgliederversammlung

Verwaltung der Protokolle aller Sitzungen (auch der Gruppen)

Verwaltung der Beschlüsse dieser Sitzungen

Sammlung von Anträgen für Sitzungen und Versammlungen

Er arbeitet im Vorstand mit:

Als Vertreter des BG-Leiters

## **e. Gerätewart**

Voraussetzungen:

- Technischer Sachverstand
- Bergsteigerische Kenntnisse
- Interesse an neuen Entwicklungen und Weiterentwicklungen

Er ist verantwortlich für:

- Das Wissen über den Stand der Technik
- Erst-Beschaffung von Bergsteigerausrüstung
- Instandhaltung der Ausrüstung
- Erneuerung (Nachbeschaffung) der Ausrüstung
- Ausleihen der Ausrüstungsgegenstände
- Rücknahme ausgeliehener Gegenstände
- Führen von Statistiken über Ausleihhäufigkeit der einzelnen Gegenstände und darauf basierend: Vorschlag für Fortführung der Gerätesammlung

Er berät Mitglieder bei der Anschaffung von Ausrüstung.

Der Gerätewart muss nicht zwingend alle Gegenstände bei sich lagern.

Ein „virtuelles Lager“ wäre durchaus vorstellbar:

Ein Mitglied leiht einen Ausrüstungsgegenstand aus und behält diesen Gegenstand bis zur nächsten Ausleihe durch ein anders Mitglied bei sich zu Hause; der Gerätewart führt Buch über die Ausleihe und teilt dem nächsten Ausleiher mit, wer derzeit den benötigten Gegenstand ausgeliehen hat; diese Beiden vereinbaren die Übergabe und melden sie dem Gerätewart, so dass dieser jederzeit weiß, wo sich jeder Gegenstand befindet.

## **f. Pressewart**

Voraussetzungen:

- „Guter Draht“ zur Presse
- PC-Kenntnisse in Textverarbeitung

Er ist verantwortlich für:

- Information der Öffentlichkeit über Veranstaltungen
  - in der Tagespresse
  - in den Sektionsnachrichten
  - auf der Homepage

Redaktion des Jahresprogramms:

- Zeitliche Planung des Vorlaufs
- Layout
- Terminplan-Überwachung
- Übergabe an Druckerei

## **g. Webmaster**

Voraussetzungen:

Entsprechende PC-Kenntnisse

Er ist verantwortlich für:

Entwickeln der Homepage

Aktualisieren der Homepage in technischer Hinsicht

aktuelle Einträge (Touren, Vorträge, ...) pflegen die Zuständigen

einTourenanmeldung, Tourenverwaltung