

# Geschäftsverteilungsplan

## Ehrenämter der Sektion Wilhelmshaven des DAV

### Inhaltsverzeichnis

Allgemeiner Teil der Aufgabenbeschreibung.....	2
Vorstand.....	3
1. Vorsitzende.....	3
2. Vorsitzende.....	4
Schatzmeister/-in .....	5
Schriftführer/-in .....	6
Jugendreferent*in .....	7
Beirat .....	8
Wanderwart/-in.....	8
Ausrüstungswart/-in .....	9
Vortragswart/-in.....	10
Naturschutzwart/-in.....	11
Pressewart/-in .....	12
Festwart/-in.....	13
Hüttenwart/-in .....	14
Ausbildungsreferent/-in .....	15
Geschäftsstellenleitung .....	17
EDV-Mitgliederverwaltung.....	18
Weitere Ehrenämter .....	19
Digitalkoordinator/-in,.....	19
Admins,.....	19
Key User/-in .....	19
Fachübungsleiter/-innen und Trainer/-innen .....	21
Hochtourenwart/-in .....	23
Jugendleiter*in .....	24
Kletterwart/-in .....	25
Redakteur/-in .....	26
Webmaster/-in.....	27

## **Allgemeiner Teil der Aufgabenbeschreibung**

### **der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

Die vorliegenden Aufgabenbeschreibungen der Tätigkeitsfelder der Vorstands- und Beiratsmitglieder sowie weiterer Ehrenamtlicher der Sektion Wilhelmshaven sind als **Leitfaden** zu verstehen. Nach Absprache können einzelne Tätigkeitsbereiche auch von anderen Mitgliedern übernommen werden. Grundsätzlich müssen Vorstands- und Beiratsmitglieder volljährig sein.

#### **Grundlagen der Arbeit**

- DAV Satzung
- Sektionssatzung
- Bundesjugendordnung
- (Muster-)Sektionsjugendordnung

#### **Allgemeine Aufgaben**

Die Vorstands- und Beiratsmitglieder

- nehmen an Vorstands-/Beiratssitzungen und der Jahreshauptversammlung teil
- berichten aus ihrem Tätigkeitsbereich auf der Jahreshauptversammlung
- geben Termine an die Redaktion und Presse weiter
- sorgen für Berichte von durchgeführten Veranstaltungen im Mitteilungsheft und auf der Website
- kommunizieren und kooperieren bei übergreifenden Themen/Aufgabenbereichen untereinander

#### **Unterschriftenbefugnisse**

Die Unterschriftenbefugnisse und Rechtsgeschäfte sind in der Satzung bzw. im Rahmen der übertragenen Aufgaben und Beschlüsse der Sektion geregelt.

#### **Finanzielle Entschädigung**

Die Ehrenamtlichen

- können eine Aufwandsentschädigungen erhalten. Diese richtet sich nach den Beschlüssen des Vorstandes auf folgender Grundlage:  
*[Aufwandsentschädigung nach § 3 Abs. 26/26a EStG (Ehrenamtszuschale)]*
- erhalten nach Absprache mit dem Vorstand alle Auslagen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen, ersetzt.
- dürfen im vom Vorstand vorgegebenen Budget agieren. Bei Beträgen oberhalb des genehmigten Budgets muss mit dem Vorstand Rücksprache gehalten werden.

#### **Sonstige Vergünstigungen**

Die Ehrenamtlichen

- erhalten auf Wunsch einen qualifizierten Nachweis (Kompetenznachweis)
- können nach Absprache auf Kosten der Sektion Fortbildungen besuchen, um die notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen zu erlangen bzw. weiterzuentwickeln

## Vorstand

### Aufgabenbeschreibung des 1. Vorsitzenden/der 1. Vorsitzenden der Sektion Wilhelmshaven des DAV

#### **Amtsdauer und Wahl**

Der 1. Vorsitzende/die 1. Vorsitzende

- ist Mitglied im Vorstand
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

#### **Hauptaufgaben**

Der 1. Vorsitzende/die 1. Vorsitzende

- gewährleistet und erfüllt als Mitglied im geschäftsführenden Vorstand die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins
- repräsentiert die Sektion nach innen und außen
- ist ein Bindeglied zwischen der Sektion, dem Bundesverband incl. Landesstrukturen und der Öffentlichkeit
- plant in Zusammenarbeit mit dem Vorstand strategische Entwicklungen der Sektion
- gewährleistet die Koordination, Kommunikation und Kooperation in der Sektion
- trifft in Zusammenarbeit mit dem Vorstand Entscheidungen

#### **Einzelaufgaben**

Der 1. Vorsitzende/die 1. Vorsitzende

- beruft die Vorstands-/Beiratssitzung sowie die Mitgliederversammlung ein, übernimmt die Sitzungsleitung und unterzeichnet Niederschriften
- legt der Mitgliederversammlung den Rechenschaftsbericht vor
- leitet die Informationen des Bundesverbandes an die weiteren Vorstandsmitglieder und die jeweils Verantwortlichen in der Sektion weiter
- sorgt für den regelmäßigen Austausch zwischen den Ehrenamtlichen
- stellt sicher, dass alle relevanten Informationen aus der Sektion an übergeordnete Verbände weitergeleitet werden
- erledigt den laufenden Schriftverkehr mit Hilfe der Geschäftsstelle
- regelt seine Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit gemäß Satzung

#### **notwendige Kompetenzen**

Der 1. Vorsitzende/die 1. Vorsitzende verfügt über

- Kenntnisse in Vereins- und Verbandsführung

## **Aufgabenbeschreibung des 2. Vorsitzenden/der 2. Vorsitzenden der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der 2. Vorsitzende/die 2. Vorsitzende

- ist Mitglied im Vorstand
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der 2. Vorsitzende/die 2. Vorsitzende

- übernimmt im Verhinderungsfall des 1. Vorsitzenden/der 1. Vorsitzenden die Vertretung
- übernimmt in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden/der 1. Vorsitzenden Aufgaben der Sektionsführung

### **Einzelaufgaben**

Der 2. Vorsitzende/die 2. Vorsitzende

- übernimmt die in der Vorstandssitzung und in der Geschäftsverteilung übertragenen Aufgaben, insbesondere auch Projekte
- beruft im Fall der Verhinderung des 1. Vorsitzenden/der 1. Vorsitzenden die Vorstands- bzw. die Beiratssitzung sowie Mitgliederversammlung ein und übernimmt die Sitzungsleitung
- unterstützt den 1. Vorsitzenden/die 1. Vorsitzende bei der Koordination, Kommunikation und Kooperation in der Sektion

### **Notwendige Kompetenzen**

Der 2. Vorsitzende/die 2. Vorsitzende verfügt über

- Kenntnisse in Vereins- und Verbandsführung

## **Aufgabenbeschreibungen des Schatzmeisters/der Schatzmeisterin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin

- ist Mitglied im Vorstand
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin

- leitet und koordiniert das Sachgebiet der Finanzen im Rahmen der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes
- arbeitet daran, ein für die Sektion nachhaltig optimales Ergebnis zu erzielen

### **Einzelaufgaben**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin

- verantwortet die Erstellung der Jahresrechnung und der ordnungsgemäßen Buchhaltung ggf. im Rahmen eines genehmigten Haushaltsplanes
- gibt bei der Mitgliederversammlung den Rechenschaftsbericht über die finanziellen Verhältnisse der Sektion ab
- beruft im Fall der Verhinderung des 1. Vorsitzenden/der 1. Vorsitzenden und des 2. Vorsitzenden/der 2. Vorsitzenden die Vorstands- bzw. die Beiratssitzung ein und übernimmt die Sitzungsleitung
- unterstützt den 1. Vorsitzenden/die 1. Vorsitzende bei der Koordination, Kommunikation und Kooperation in der Sektion

### **Notwendige Kompetenzen**

Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin verfügt idealerweise über

- Kenntnisse und Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen sowie dem Steuerrecht

## **Aufgabenbeschreibung des Schriftführers bzw. der Schriftführerin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Schriftführer/die Schriftführerin

- ist Mitglied im Vorstand
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Schriftführer/die Schriftführerin

- fertigt die Protokolle zu Vorstands- und Beiratssitzungen an
- fertigt die Protokolle zu Jahreshauptversammlungen an
- stellt die Protokolle zeitnah den Vorstands- und Beiratsmitgliedern zur Verfügung
- pflegt die Dokumente

### **Kompetenzen**

Der Schriftführer/die Schriftführerin verfügt über

- eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

## **Aufgabenbeschreibung des\*der Jugendreferent\*in der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der\*Die Jugendreferent\*in

- wird von der Jugendvollversammlung für die Dauer von 4 Jahren gewählt und der Mitgliederversammlung der Sektion zur Wahl vorgeschlagen.
- ist Mitglied im Vorstand

### **Hauptaufgaben**

Der\*Die Jugendreferent\*in

- ist stimmberechtigtes Mitglied im geschäftsführenden Vorstand der Sektion,
- vertritt die Interessen der Jugend im Vorstand und in der Sektion,
- koordiniert und verantwortet die Kinder- und Jugendarbeit, die durch die Jugendleiter\*innen geleistet wird,
- ist Vorsitzende\*r des Jugendausschusses (Versammlung aller Jugendleiter\*innen) der Sektion,
- verwaltet verantwortungsbewusst das Budget der Kinder- und Jugendarbeit

### **Einzelaufgaben**

Der\*Die Jugendreferent\*in

- organisiert und fördert die Bildung/Entstehung von Kinder- und Jugendgruppen,
- kümmert sich um die Gewinnung, Qualifizierung und die Betreuung von Jugendleiter\*innen
- fördert die Umsetzung der Erziehungs- und Bildungsziele der JDAV,
- organisiert Aktivitäten wie Wandern, Naturschutz und Klettern von Kinder- und Jugendgruppen
- verantwortet das Kinder- und Jugendprogramm der Sektion und gewährleistet die qualifizierte Leitung durch die Jugendleiter\*innen
- ist Ansprechperson für interessierte Kinder und Jugendliche und deren Eltern,
- organisiert und moderiert regelmäßige Jugendleitersitzungen und Jugendausschusssitzungen
- hält die Verbindung zu anderen Gruppierungen, insbesondere zur Familiengruppe in der Sektion,
- vertritt die JDAV und die Sektionsjugend in der Öffentlichkeit und bei den Trägern der kommunalen Jugendarbeit (z.B. Kreisjugendring),
- nimmt möglichst an den Landes- und Bundesjugendleitertagen teil,
- unterstützt die Jugendleiter\*innen bei der Beantragung von Zuschüssen,
- beantragt bei der Landesjugendleitung Jugendleitermarken und verteilt diese.

## Beirat

### Aufgabenbeschreibung des Wanderwart/der Wanderwartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV

#### **Amtsdauer und Wahl**

Der Wanderwart/die Wanderwartin

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

#### **Hauptaufgaben**

Der Wanderwart/die Wanderwartin

- ist zuständig für Wander- und Radtouren der Sektion
- verantwortet die Auswahl der Führungs- und Gemeinschaftstouren
- verantwortet gegenüber dem Vorstand die Zuordnung der geeigneten Tourenorganisatoren/Tourenorganisatorinnen, Fachübungsleiter/Fachübungsleiterinnen, Trainer/Trainerinnen und Bergführer/Bergführerinnen zu den jeweiligen Veranstaltungen

#### **Einzelaufgaben**

Der Wanderwart/die Wanderwartin

- koordiniert die Termine und Ziele der Touren
- ist zuständig für die korrekte und informative Ausschreibung des Tourenprogramms
- schlägt dem Ausbildungsreferenten/der Ausbildungsreferentin geeignete Personen für eine Aus- und Weiterbildung vor
- versichert sich regelmäßig bei den mit der Durchführung des bergsportlichen Programms betrauten Personen über das Können und die Eignung für Organisations- und Führungsaufgaben



## **Aufgabenbeschreibung des Ausrüstungswartes bzw. der Ausrüstungswartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Ausrüstungswart/die Ausrüstungswartin

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Ausrüstungswart/die Ausrüstungswartin

- ist für einen technisch einwandfreien Zustand des Klettermaterials der Sektion zuständig
- ist für eine bedarfsgerechte Ausstattung verantwortlich

### **Einzelaufgaben**

Der Ausrüstungswart/die Ausrüstungswartin

- überprüft in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal im Jahr, die gesamte Kletterausrüstung
- bestellt in Abstimmung mit dem Kletterwart/der Kletterwartin, dem Jugendreferent/der Jugendreferentin, dem Hochtourenwart/der Hochtourenwartin und dem Wanderwart/der Wanderwartin bedarfsgerecht neues Material/ersetzt Material
- sortiert veraltetes/defektes Material aus und entsorgt dieses fachgerecht
- weist Leiter und Leiterinnen<sup>1</sup>, Jugendleiter\*innen sowie andere relevante Personen in die sachgerechte Anwendung von PSA und anderer bergsportlicher Ausrüstung ein
- informiert Leiter und Leiterinnen<sup>1</sup>, Jugendleiter\*innen sowie andere relevante Personen über wichtige technische Neuerungen und Änderungen

### **Kompetenzen**

Der Ausrüstungswart / die Ausrüstungswartin verfügt idealerweise über

- Grundkenntnisse über Absicherungen von Klettertouren nach dem Stand der Technik
- PSA-Sachkundiger für Bergsport nach BGG906

---

<sup>1</sup> Leiter und Leiterinnen meint Fachübungsleiter und Fachübungsleiterinnen, Trainer und Trainerinnen etc. für die Formen des Bergsports

## **Aufgabenbeschreibung des Vortragswart bzw. der Vortragswartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Vortragswart/die Vortragswartin

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Vortragswart/die Vortragswartin

- organisiert Vorträge der Sektion

### **Einzelaufgaben**

Der Vortragswart/die Vortragswartin

- erstellt einen jährlichen Plan der Vortragsveranstaltungen
- akquiriert die Referenten/-innen, lädt diese ein und pflegt die Kontakte
- reicht Termine an die/den Pressewart/-in weiter
- ist zuständig für die Räumlichkeiten und das notwendige Equipment

## **Aufgabenbeschreibung des Naturschutzwart bzw. der Naturschutzwartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Naturschutzwart/die Naturschutzwartin

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Naturschutzwart/die Naturschutzwartin

- setzt sich für den Natur- und Umweltschutz ein
- fördert das Natur- und Umweltbewusstsein der Mitglieder
- ist im Klettergarten Sande für Flora und Fauna verantwortlich

### **Einzelaufgaben**

Der Naturschutzwart/die Naturschutzwartin

- ist für die Planung und Organisation von naturkundlichen Veranstaltungen zuständig
- spricht Termine mit der Wanderwartin/dem Wanderwart ab
- ist im Klettergarten für die Planung und Pflege der Bepflanzung verantwortlich
- sorgt im Klettergarten für den Schutz und die Pflege der Fauna

## **Aufgabenbeschreibung des Pressewart/der Pressewartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Pressewart/die Pressewartin

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Pressewart/die Pressewartin

- macht die Sektion, ihre Ideale und Ziele in der Öffentlichkeit bekannt
- informiert die Mitglieder über aktuelle Themen aus der Sektion

### **Einzelaufgaben**

Der Pressewart/die Pressewartin

- informiert Journalisten per Pressemitteilungen und mündlich über Sektionsveranstaltungen
- pflegt Kontakte zu Journalisten
- leitet Inhalte für die Sektionswebsite weiter
- ist mitverantwortlich für die Umsetzung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Sektion und hat dabei die Vorgaben und Empfehlungen des DAV-Bundesverbandes im Blick
- pflegt Kontakte zum Geschäftsbereich Kommunikation und Medien des Bundesverbandes insbesondere zum Ressort Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, leitet deren Informationen zielgerichtet weiter und informiert den Bundesverband über besondere Anlässe in der Sektion

### **Kompetenzen**

Der Pressewart/die Pressewartin verfügt über

- Sprach- und Schreibgewandtheit
- PC-Kenntnisse

## **Aufgabenbeschreibung des Festwart/der Festwartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Festwart/die Festwartin

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Festwart/die Festwartin

- organisiert Feste, die innerhalb der Sektion gefeiert werden
- informiert die Mitglieder und die Pressewartin über aktuelle Feste der Sektion

## **Aufgabenbeschreibung des Hüttenwartes/der Hüttenwartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Hüttenwart/die Hüttenwartin

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Hüttenwart/die Hüttenwartin

- ist für die Instandhaltung der Hütte zuständig
- sorgt für bauliche Sicherheit und die Einhaltung behördlicher Auflagen
- vermietet die Hütte unter Berücksichtigung der Eigenaktivitäten des Vereins
- achtet auf die Einhaltung der DAV-Hüttenordnung

### **Einzelaufgaben**

Der Hüttenwart/die Hüttenwartin

- unternimmt regelmäßige Begehungen,
- weist den/die Mieter/Mieterin in Technik und Besonderheiten der Hütte ein
- koordiniert kleinere Baumaßnahmen
- ist Ansprechperson für Planer und Firmen bei größeren Baumaßnahmen
- bewirtschaftet im Rahmen des zugewiesenen Budgets den laufenden Betrieb der Hütte
- organisiert ehrenamtliche Arbeitseinsätze zum Erhalt der Hütten
- ist für die Instandhaltung der festen Einrichtungen auf dem Klettergelände (ausgenommen Kletteranlage) zuständig
- verwaltet die Zugangsberechtigungen zum Vereinsgelände, Bunker und Hütte (Schlüsselliste und Schlüsselausgabe)

## **Aufgabenbeschreibung des Ausbildungsreferent/der Ausbildungsreferentin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Ausbildungsreferent/die Ausbildungsreferentin

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Ausbildungsreferent/die Ausbildungsreferentin

- sorgt für die nachfragegerechte Ausstattung der Sektion mit qualifizierten Personen, die das bergsportliche Sektionsprogramm in organisierender oder leitender Funktion durchführen können
- sorgt für die Auswahl neuer, geeigneter Kandidaten und Kandidatinnen für einen Ausbildungsgang im Rahmen des DAV-Ausbildungsprogramms
- kümmert sich um die regelmäßige Fortbildung des existierenden Leiter- und Trainerteams
- ist Ansprechperson der Sektion für das Ressort Ausbildung der DAV Bundesgeschäftsstelle

### **Einzelaufgaben**

Der Ausbildungsreferent/die Ausbildungsreferentin

- entscheidet in Absprache mit den Warten über die Zulassung geeigneter Kandidaten/Kandidatinnen für die Ausbildung zu Wanderleitern/ Wanderleiterinnen, Fachübungsleitern/ Fachübungsleiterinnen, Trainern/ Trainerinnen und berät diese bei der Auswahl des geeigneten Ausbildungsgangs
- kümmert sich um die Anmeldung der Leiter und Leiterinnen<sup>1</sup>, Bergführer und Bergführerinnen zur Fortbildung
- versichert sich regelmäßig bei den mit der Durchführung des bergsportlichen Programms betrauten Personen über das Können und die Eignung für Organisations- und Führungsaufgaben
- hält engen Kontakt zu den Jugendreferenten/Jugendreferentinnen, zu den Familienbeauftragten der Sektion – insbesondere zur Auswahl geeigneter Personen für eine Weiterentwicklung im Rahmen des DAV-Ausbildungsprogramms

---

<sup>1</sup> Leiter und Leiterinnen meint Fachübungsleiter und Fachübungsleiterinnen, Trainer und Trainerinnen etc. für die Formen des Bergsports

- ist verantwortlich für das bergsportliche Aus- und Weiterbildungsbudget der Sektion, kostenintensive Ausbildungen sind vorweg mit dem Vorstand abzusprechen
- bildet sich regelmäßig in seinen bzw. ihren Aufgaben und dem aktuellen Stand des bergsportlichen Wissens fort

### **Kompetenzen**

Der Ausbildungsreferent/die Ausbildungsreferentin verfügt über

- eine Ausbildung zur Leiterin/zum Leiter<sup>1</sup> oder zum Jugendleiter/zur Jugendleiterin, inkl. gültiger Lizenz

---

<sup>1</sup> Leiter und Leiterinnen meint Fachübungsleiter und Fachübungsleiterinnen, Trainer und Trainerinnen etc. für die Formen des Bergsports



## **Aufgabenbeschreibung der ehrenamtlichen Geschäftsstellenleitung der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Die ehrenamtliche Geschäftsstellenleitung

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Die ehrenamtliche Geschäftsstellenleitung

- stellt die Einhaltung einer ordentlichen Geschäftsführung sicher
- leitet eingehende Informationen an den Vorstand und die jeweils Verantwortlichen in der Sektion weiter
- unterstützt den Vorstand in der Kommunikation

## **Aufgabenbeschreibung der EDV-Mitgliederverwaltung der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Die EDV-Mitgliederverwaltung

- ist Mitglied im Beirat
- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Die EDV-Mitgliederverwaltung

- ist verantwortlich für die Mitgliederverwaltung
- organisiert, bündelt und stellt die Erledigung der administrativen und kommunikativen Aufgaben der Sektion (innen/außen) sicher

### **Einzelaufgaben**

Die EDV-Mitgliederverwaltung

- mahnt nicht zahlende Mitglieder ab oder kündigt die Mitgliedschaft

## Weitere Ehrenämter

### Aufgabenbeschreibung des Digitalkoordinators/der Digital Koordinatorin, des Admins, des Key User/ Key Userin der Sektion Wilhelmshaven des DAV

Die Ämter Digitalkoordinator/in, Admin und Key User/in wurden in Folge der Digitalisierungsoffensive „alpenverein.digital“ eingeführt.

#### **Amtsdauer und Wahl**

Der Digitalkoordinator/die Digital Koordinatorin

- wird vom Vorstand auf die Dauer von 4 Jahren bestimmt

#### **Hauptaufgaben**

Der Digitalkoordinator fungiert als Schnittstelle zwischen dem Ressort Digitalisierung der Bundesgeschäftsstelle und der Sektion. Er ist verantwortlich für die Planung und Koordination aller notwendigen Entscheidungen und Aktivitäten bei der Einführung neuer Software- und Hardware im Rahmen der Digitalisierungsoffensive „alpenverein.digital“. Die wichtigste Aufgabe zu Beginn wird die Dokumentation der technischen Gegebenheiten vor Ort und die zeitlichen Präferenzen hinsichtlich der Einführung von Software- und Hardware in den nächsten Monaten und Jahren sein.

Neben dem Digitalkoordinator gibt es die Rollen der Key-User sowie des Admins, die eine wesentliche Rolle im Projekt einnehmen werden.

Die Key-User haben Expertenwissen für bestimmte Teilprodukte und sollen die Anwender vor Ort unterstützen.

Der Admin dagegen ist für die Verwaltung der Benutzer und den lokalen technischen Support in der Sektion zuständig.

#### **Einzelaufgaben**

Der Digitalkoordinator/die Digital Koordinatorin

- ist zentrale Ansprechpartnerin / zentraler Ansprechpartner der Sektion für das Ressort Digitalisierung in enger Abstimmung mit den Sektionsgremien
- koordiniert die projektrelevanten Aktivitäten sowie die lokalen Beteiligten (Key User, Admin, externe Dienstleister, ...)

Der Admin

- verwaltet die Zugangsberechtigungen der digitalen Struktur
- verwaltet die Systeme

Der Key-User/die Key-Userin

- sorgt für die Anwendung der digitalen Struktur
- ist eine Anlaufstelle für EDV und IT-Probleme

### **Kompetenzen**

Folgende Qualifikationen dienen als Orientierungshilfe:

- Affinität zur Technik und technisches Grundverständnis
- Gute Kenntnis über die vorhandenen Strukturen und Abläufe der Sektion
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

Da nach Projektende eine kontinuierliche Weiterentwicklung der Produkte vorgesehen ist, wird unter Umständen die Rolle des Digitalkoordinators als dauerhafte Funktion in der Sektion integriert.

## **Aufgabenbeschreibung für Fachübungsleiter/Fachübungsleiterinnen und Trainer/Trainerinnen der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Qualifikation**

Die Fachübungsleiter/Fachübungsleiterinnen und Trainer/Trainerinnen

- werden durch den Ausbildungsreferenten/die Ausbildungsreferentin ausgewählt und zur Ausbildung beim DAV angemeldet.
- erhalten nach Bestehen der Ausbildung einen Ausweis mit gültiger Jahresmarke (Lizenz)
- halten ihre Qualifikation durch regelmäßige Schulungen und ehrenamtliches Engagement aufrecht und erhalten eine gültige Ausweis-Jahresmarke (Lizenz)
- verpflichten sich nach Bestehen der Ausbildung zur ehrenamtlichen Touren- oder Kursleitungstätigkeit in der Sektion

### **Hauptaufgaben**

Die Fachübungsleiter/Fachübungsleiterinnen und Trainer/Trainerinnen

- bieten Touren und/oder Ausbildungskurse im Rahmen des bergsportlichen Sektionsprogramms an, die den Tätigkeitsfeldern der Ausbildung entsprechen (siehe Ausbildungsprogramm)
- führen Touren und/oder Ausbildungskurse im Rahmen der Touren-/Kursdurchführungsregeln der Sektion selbständig durch, unter Berücksichtigung von zeitgemäßem alpinem Risikomanagement
- beteiligen sich aktiv am Sektionsleben

### **Einzelaufgaben**

Die Fachübungsleiter/Fachübungsleiterinnen und Trainer/Trainerinnen

- schreiben die Touren, bzw. die Kurse nach den Ausschreibungsregeln der Sektion korrekt aus, einschl. Kennzeichnung als Führungs- bzw. Gemeinschaftstour oder Kurs
- überprüfen den Ausbildungs- und Ausrüstungsstand der Teilnehmer und Teilnehmerinnen vor Antritt der Tour/des Kurses
- führen bei Bedarf eine Touren-/Kurs-Vorbesprechung mit den Teilnehmern und Teilnehmerinnen durch
- verfassen nach Beendigung der Tour/des Kurses einen Bericht für die Sektionsmitteilungen, den Tourenwart/Tourenwartin und/oder den Ausbildungsreferenten/der Ausbildungsreferentin

## **Entscheidungsaufgaben**

Die Fachübungsleiter/Fachübungsleiterinnen und Trainer/Trainerinnen

- haben im Falle einer Führungstour oder eines Kurses die Verantwortung für die Sicherheit der Teilnehmer und Teilnehmerinnen und entscheiden daher über den Verlauf, bzw. ggf. über einen Abbruch der Veranstaltung
- können ungeeignete oder nicht richtig ausgerüstete Teilnehmer und Teilnehmerinnen von der Tour bzw. dem Kurs ausschließen

## **Aufgabenbeschreibung des Hochtourenwerts/der Hochtourenwartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Hochtourenwart/die Hochtourenwartin

- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Hochtourenwart/die Hochtourenwartin

- ist verantwortlich für den Bereich anspruchsvoller Bergtouren/Hochtouren
- verantwortet die Auswahl der Führungs- und Gemeinschaftstouren
- ist Anlaufstelle für die Organisation von Führungstouren und/oder Gemeinschaftstouren
- koordiniert und veröffentlicht die Tourenangebote

### **Einzelaufgaben**

Der Hochtourenwart/die Hochtourenwartin

- berät Tourenleiter/Tourenleiterinnen bei der Ausschreibung der Tour (Teilnehmerzahl, Kostenbeitrag, ggf. Routenwahl etc.)
- kümmert sich um die korrekte und informative Ausschreibung des Tourenprogramms
- schlägt dem Ausbildungsreferenten/der Ausbildungsreferentin geeignete Personen für eine Aus- und Weiterbildung vor
- versichert sich regelmäßig bei den mit der Durchführung des bergsportlichen Programms betrauten Personen über das Können und die Eignung für Organisations- und Führungsaufgaben

## **Aufgabenbeschreibung des\*der Jugendleiter\*in der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Qualifikation**

Der\*Die Jugendleiter\*in

- wird durch den Jugendreferent/die Jugendreferentin ausgewählt und zur Ausbildung beim JDAV angemeldet.
- erhalten nach Bestehen der Ausbildung einen Ausweis mit gültiger Jahresmarke (Lizenz)
- hält ihre/seine Qualifikation durch regelmäßige Schulungen und ehrenamtliches Engagement aufrecht und erhält eine gültige Ausweis-Jahresmarke (Lizenz)
- verpflichtet sich nach Bestehen der Ausbildung zur ehrenamtlichen Touren- oder Kursleitungstätigkeit in der Sektion

### **Hauptaufgaben**

Der\*Die Jugendleiter\*in

- leitet regelmäßig eine Kinder- oder Jugendgruppe
- organisiert Ausfahrten
- nimmt an den Landes- und Bundesjugendleitertagen teil
- nimmt an den Sitzungen des Jugendausschusses der Sektion teil

### **Einzelaufgaben**

Der\*Die Jugendleiter\*in

- betreut die regelmäßigen Gruppentreffen
- lädt die Eltern der Kinder/Jugendlichen zu gemeinsamen Abenden ein
- beantragt Zuschüsse für geplante Ausfahrten beim\*bei der Jugendreferent\*in
- orientiert sich an den Erziehungs- und Bildungszielen der JDAV

### **Kompetenzen**

Der\*Die Jugendleiter\*in hat

- eine Grundausbildung bei der JDAV absolviert
- einen Erste-Hilfe-Kurs besucht
- mindestens einen Kletterschein Toprope
- schon den 16. Geburtstag gefeiert



## **Aufgabenbeschreibungen des Kletterwartes/der Kletterwartin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Kletterwart/die Kletterwartin

- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Kletterwart/die Kletterwartin

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin bei Fragen zum Klettern
- ist verantwortlich für den Bereich des Klettersports
- verantwortet die Auswahl der Führungs- und Gemeinschaftstouren
- verantwortet gegenüber dem Vorstand die Zuordnung der geeigneten Tourenorganisatoren/ Tourenorganisatorinnen, Fachübungsleiter/Fachübungsleiterinnen, Trainer/Trainerinnen und Bergführer/Bergführerinnen zu den jeweiligen Veranstaltungen
- ist Anlaufstelle für die Organisation von Führungstouren und/oder Gemeinschaftstouren
- koordiniert und veröffentlicht die Tourenangebote

### **Einzelaufgaben**

Der Kletterwart/die Kletterwartin

- berät Tourenleiter/Tourenleiterinnen bei der Ausschreibung der Tour (Teilnehmerzahl, Kostenbeitrag, ggf. Routenwahl etc.)
- schlägt dem Ausbildungsreferenten/der Ausbildungsreferentin geeignete Personen für eine Aus- und Weiterbildung vor
- versichert sich regelmäßig bei den mit der Durchführung des bergsportlichen Programms betrauten Personen über das Können und die Eignung für Organisations- und Führungsaufgaben
- ist zuständig für die Überprüfung des technischen Zustandes der Kletteranlage

## **Aufgabenbeschreibung des Redakteurs bzw. der Redakteurin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Redakteur/Die Redakteurin

- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Redakteur/Die Redakteurin

- ist verantwortlich für die Herausgabe der Sektionsmitteilungen in Inhalt und Gestaltung

### **Einzelaufgaben**

Der Redakteur/Die Redakteurin

- leitet das Redaktionsteam
- plant und überwacht Termine bzgl. der Redaktion
- legt die journalistischen Inhalte fest
- ist verantwortlich für Bildgestaltung/Textgestaltung/Heftgröße
- holt Angebote ein, kalkuliert, ist verantwortlich für Auftragsvergabe und -kontrolle
- organisiert den Versand
- akquiriert Anzeigenkunden
- hat Budgetverantwortung

### **Kompetenzen**

Der Redakteur/Die Redakteurin verfügt über

- Sprach-, Schreib- und Mediengewandtheit
- Internet- und EDV-Kenntnisse
- Form- und Gestaltungsgefühl

## **Aufgabenbeschreibung des Webmasters/der Webmasterin der Sektion Wilhelmshaven des DAV**

### **Amtsdauer und Wahl**

Der Webmaster/die Webmasterin

- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 4 Jahren gewählt

### **Hauptaufgaben**

Der Webmaster/die Webmasterin

- ist für den Internetauftritt zuständig

### **Einzelaufgaben**

Der Webmaster/die Webmasterin

- sorgt für den systematischen Aufbau bzw. die Weiterführung der Website
- ist eine Anlaufstelle für EDV- und IT-Probleme und leitet diese an die entsprechenden Personen weiter
- führt regelmäßig systemrelevante Updates durch
- leitet das Onlineredaktionsteam
- plant und überwacht Termine bzgl. der Redaktion
- legt die journalistischen Inhalte fest
- ist verantwortlich für Bildgestaltung/Textgestaltung
- arbeitet eng mit dem Pressewart/der Pressewartin und der Redaktion zusammen

### **Kompetenzen**

Der Webmaster/die Webmasterin verfügt über

- IT-Kenntnisse
- gute Kenntnisse über die vorhandenen Strukturen und Abläufe der Sektion
- Sprach-, Schreib- und Mediengewandtheit